CITTÀ DI GALLIPOLI

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. ..... in data .....

Fanno parte del presente regolamento i seguenti estratti attuativi:

- Regolamentazione per l'accesso all'impiego (appendice 1);
- Regolamentazione del sistema di valutazione della performance (appendice 2);
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallipoli – codice etico degli appalti e dei contratti comunali - gestione dei rapporti di lavoro (appendice 3, già approvata ed allegata al Piano triennale 2017/2019 per la prevenzione della corruzione)
- struttura organica ad aprile 2017 (appendice 4)

I N D I C E

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

art. 1 Finalità del Comune
art. 2 Ambiti delle attività
art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

art. 6 Criteri di organizzazione
art. 7 Strutture operative
art. 8 Strutture di supporto
art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
art. 10 Uffici associati
art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ

art. 12 Personale dipendente
art. 13 Segretario Generale
art. 14 Vice Segretario
art. 15 Responsabili di struttura
art. 16 Alte Professionalità
art. 17 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

art. 18 Le posizioni dirigenziali
art. 19 Contratti a termine di diritto privato per dirigenti e alta specializzazione
art. 20 Revoca dell'incarico dirigenziale
art. 21 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente -responsabile di struttura apicale
art. 22 Area delle Posizioni Organizzative
art. 23 Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D
art. 24 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA

art. 25 Relazioni sindacali
art. 26 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
art. 27 Accesso al rapporto di lavoro

art. 28 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
art. 29 Gestione del contenzioso del lavoro
art. 30 Sviluppo professionale delle risorse umane
art. 31 Mobilità del personale
art. 32 Flessibilità del lavoro

CAPO VI - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 33 Ciclo di gestione e piano della performance
Art. 34 La trasparenza
Art. 35 La programmazione
Art. 36 I soggetti del processo di programmazione e controllo
Art. 37 Valutazione dei responsabili di Settore
Art. 38 Valutazione dei dipendenti
Art. 39 Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance
Art. 40 Il sistema dei controlli interni
Art. 41 Organismo indipendente di valutazione

CAPO VII - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

art. 42 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
art. 43 Incompatibilità con altre attività
art. 44 Autorizzazione per attività esterne

CAPO VIII - SISTEMI OPERATIVI

art. 45 Conferenza dei Dirigenti
art. 46 Analisi dei processi
art. 47 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
art. 48 Risorse finanziarie
art. 49 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

CAPO IX - CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMNISTRAZIONE

Art. 50 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
Art. 51 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
Art. 52 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
Art. 53 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
Art. 54 Limite massimo di spesa annua
Art. 55 Competenza e responsabilità

Art. 56 Procedura comparativa
Art. 57 Modalità della selezione
Art. 58 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
Art. 59 Pubblicità degli incarichi
Art. 60 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale
Art. 61 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
Art. 62 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
Art. 63 Rinvio a norme di settore

CAPO X - DISPOSIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Art. 65 Norme di rinvio e finali
Art. 66 Regolamenti attuativi
Art. 67 Entrata in vigore

- **appendice 1**: Regolamentazione per l'accesso all'impiego
- **appendice 2**: Regolamentazione del sistema di valutazione della performance
- **appendice 3**: Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallipoli – codice etico degli appalti e dei contratti comunali - gestione dei rapporti di lavoro
- **appendice 4**: struttura organica ad aprile 2017

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- ☐ adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- ☐ realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- ☐ tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- ☐ assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- ☐ accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- ☐ favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ☐ ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- ☐ favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- ☐ predispone strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- ☐ riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- ☐ attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - Ambiti delle attività

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

- ☐ urbanistica;
- ☐ opere pubbliche;
- ☐ tutela ambientale;
- ☐ polizia municipale;

☐ servizi alla persona;
☐ servizi demografici;
☐ servizi educativo scolastici;
☐ servizi igienico sanitari;
☐ servizi culturali e turistici;
☐ servizi sportivi;
☐ attività economiche (Suap);
☐ organizzazione amministrativa;
☐ gestione delle risorse umane;
☐ gestione risorse economiche finanziarie

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e raccordati al Piano delle performance, quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- ☐ la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- ☐ l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- ☐ l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- ☐ l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- ☐ la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- ☐ la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- ☐ la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- ☐ l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- ☐ L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- ☐ L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- ☐ l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Settori / Sezioni.

al Sindaco:

- ☐ sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- ☐ orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- ☐ conferire gli incarichi dirigenziali;
- ☐ nominare il Segretario generale;
- ☐ fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- ☐ determinare quanto afferente al Segretario Generale e al Vice Segretario

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- ☐ all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ☐ ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ☐ ai principali sistemi operativi;
- ☐ al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- ☐ ai principi della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- ☐ alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;

☐ alle eventuali collaborazioni esterne;
☐ alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro[1].

[1] Art. 5, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 150/2009.

CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- ☐ deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- ☐ deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

L'organizzazione dei Settori e delle Sezioni / Servizi, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- ☐ a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- ☐ al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- ☐ alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- ☐ alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- ☐ alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- ☐ all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- ☐ allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- ☐ al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- ☐ alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- ☐ al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
- ☐ a garantire massimi livelli di performance organizzativa ed individuale;

Articolo 7 - Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Dirigente, previo confronto con il Segretario generale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Settore
Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in una o più Sezioni/Servizi.
Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.
Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:
- ☐ gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- ☐ l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- ☐ le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- ☐ il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Sezioni/Servizi
Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.
Alla Sezione/Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza della Sezione/Servizio è stabilita dal Dirigente di appartenenza, ovvero dal Sindaco in caso di servizio di supporto o di servizio preposto all'informazione.
La Sezione/Servizio è, in genere, composta da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio Temporaneo o di Progetto (intesa come struttura facoltativa e limitata nel tempo)
Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti - obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.
Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.
Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

☐ personale già dipendente dell'Ente;
☐ personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
☐ incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Sportello polifunzionale (struttura facoltativa rimessa alla decisione della Giunta comunale)

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.
Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 8 - Strutture di supporto

Alla Sezione economica/finanziaria spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economale per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supposto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

Alla Sezione Risorse umane, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.
Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di 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

Servizio/Ufficio gare, appalti e contratti

Al Servizio/Ufficio gare e contratti, se individuato, compete il supporto a tutti gli uffici e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso Ufficio provvede ad individuare in collaborazione con gli altri settori le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la super visione del Servizio in oggetto.

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza[2].
A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Articolo 10 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.
L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati[3].

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavatori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza[4].

La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

---

[2] Art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
[3] L'art. 2, comma 12 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*finanziaria 2008*) ha previsto la facoltà, per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolane e le unioni di comuni, di istituire, mediante convenzione ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, uffici unici di avvocatura civica.
[4] Art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo[5].

Articolo 13 - Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Articolo 14 - Vice Segretario

Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

Articolo 15 - Responsabili di struttura

I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:
- ☐ "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- ☐ "individuazione dei processi", rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;

[5] D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

☐ “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione[6];
☐ “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
☐ “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
☐ “liquidazioni”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell’ambito della stessa, adempiono in particolare:
☐ all’attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
☐ alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell’Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
☐ alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
☐ alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l’assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
☐ all’attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
☐ alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell’attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
☐ all’articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
☐ all’adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alla mobilità interna ed esterna, l’autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
☐ alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
☐ con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
☐ alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
☐ in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all’assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
☐ all’attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli “scarti o scostamenti”, eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
☐ all’obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
☐ agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell’Amministrazione.

[6] I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti, della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso[7], la gestione di centri di costo o capitoli di spesa[8].

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- **a)** concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- **b)** forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- **c)** provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività[9].

I Responsabili di Sezione/Servizio

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Sezione/Servizio[10].

Il Dirigente del Settore economico-finanziario

Al responsabile del Settore economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare ad un dipendente della propria struttura, incaricato della P.O., per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane

Al Dirigente del Settore Risorse Umane, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- ☐ adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- ☐ adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, se costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;

---

[7] Al riguardo si veda la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

[8] Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

[9] L'articolo 97, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che tali compiti, in luogo del Segretario Generale, vengano svolti dal Direttore Generale, ma attualmente la figura è stata soppressa dal legislatore.

[10] Il Dirigente valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1 aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

- ☐ provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- ☐ provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- ☐ curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- ☐ curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- ☐ adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- ☐ curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;
- ☐ supportare l'Organismo indipendente di valutazione in fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

Articolo 16 - Alte Professionalità

La Giunta Comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità[11], per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori.

Articolo 17 - Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

[11] L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

CAPO IV - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 18 - Le posizioni dirigenziali

La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nelle posizione di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

La Giunta Comunale, attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta una apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

- ☐ attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- ☐ capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- ☐ capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art.6, comma 1 del DL n.90/2014 convertito in L. n.114/2014.

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 19 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

Per i detti posti di qualifica dirigenziale è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando ì requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell' incarico.

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
☐ riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
☐ esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
☐ peculiarità del rapporto a termine;
☐ condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

L'affidamento delle funzioni di direzione è determinato dal Sindaco. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.
La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 20 - Revoca dell'incarico dirigenziale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge[12] e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
☐ inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
☐ mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
☐ modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;

[12] Art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

☐ ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
☐ valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;

Articolo 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente - responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Articolo 22 - Area delle posizioni organizzative

I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

Tra il Dirigente conferente e il Responsabile di Sezione/Servizio titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

Il personale assegnato alla Sezione/Servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige la Sezione/servizio medesima.

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L’orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell’Amministrazione, anche oltre l’orario d’obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Articolo 23 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D

Fuori dai casi disciplinati all’articolo precedente afferente le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti di categoria D, le cui posizioni vengono retribuite con l’indennità di cui all’art. 37, comma 4, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- **a)** attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l’adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l’esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- **b)** direzione, coordinamento e controllo dell’attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell’attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- **c)** gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l’articolo 2103 del codice.

Articolo 24 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 25 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Settore Risorse Umane svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 26 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale". Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo.

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 27 - Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede

decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:
- ☐ trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- ☐ tempestività di espletamento;
- ☐ attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- ☐ costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- ☐ flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- ☐ sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- ☐ pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- ☐ valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- ☐ prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- ☐ possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- ☐ possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

Articolo 28 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:
- ☐ al Dirigente del Settore Risorse Umane;
- ☐ ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- ☐ al Sindaco per i Dirigenti e le Alte Professionalità;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 29 - Gestione del contenzioso del lavoro

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

Articolo 30 - Sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- ☐ valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- ☐ programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- ☐ individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- ☐ costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 31 - Mobilità del personale

Il Dirigente, responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Dirigenti di tutte le strutture, dal Segretario Comunale, nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatoria.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Dirigente del Settore personale e organizzazione, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Dirigente del Settore Risorse Umane attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge[13].

Il provvedimento è adottato, previo atto preliminare della Giunta Comunale, dal suddetto Dirigente del Settore Risorse Umane.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Dirigente del Settore a cui il personale è assegnato.

Articolo 32 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Settore Risorse Umane, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale valuta le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali[14].

[13] Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato con Legge 31 marzo 2005, n. 43.
[14] Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

CAPO VI - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 33 - Ciclo di gestione e piano della performance

Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:

- **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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonchè ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- **a)** definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- **b)** identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- **c)** monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- **d)** misurazione della performance:
  1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 40 del presente regolamento;
  2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 37 e 38;
- **e)** utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 38 e 39 del presente regolamento;
- **f)** Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Apposita relazione finale sulla performance, finalizzata a rendicontare ai differenti stakeholders, è adottata dalla Giunta Comunale successivamente alla suddetta rendicontazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio

di genere realizzato. La fase del rendiconto e la relazione successiva vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Articolo 34 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

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

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

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- **a)** entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- **b)** entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- **c)** verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- **d)** propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- **e)** d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- **f)** entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- **g)** nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza.

Articolo 35 - La programmazione

La programmazione intesa come processo di definizione:

- **a)** delle finalità da perseguire;
- **b)** dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- **c)** degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

Si articola nelle seguenti fasi:

- **a)** pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- **b)** programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- **c)** programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO);
- **d)** programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG/PRO è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun dirigente ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Il Piano della performance è adottato, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità ed attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Articolo 36 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:

- **a)** aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- **b)** definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;

c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario generale, con il supporto del comitato di direzione:
a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/PRO unificato al Piano della performance e al Piano dettagliato degli obiettivi;
b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

I Dirigenti:
a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.
c) predispongono il piano dettagliato degli obiettivi per i settori di competenza

I responsabili delle Sezioni/ Servizi:
a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 37 - Valutazione dei responsabili di Settore

La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
a) alla gestione degli istituti contrattuali;
b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

Articolo 38 - Valutazione dei dipendenti

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi agiti.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Dirigenti di Settore.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

Articolo 39 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

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

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

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

Articolo 40 - Il sistema dei controlli interni

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 e nel D. Lgs. n.267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n.213/2012.
L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 41 - Organismo indipendente di valutazione

Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento all'obbligo di adeguamento previsto dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (Civit) all'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009, è individuato un Organismo indipendente di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori al sensi dell'articolo 37 del presente regolamento;
- Supporto alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200 e dell'articolo 41 del presente regolamento;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Inoltre:

a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
j) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
k) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

L'Organismo indipendente di valutazione è organo monocratico o collegiale (composto da uno o da tre membri; la scelta sulla composizione dell'organo è di competenza della giunta), nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione.

I membri dell'Organismo indipendente di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Organismo indipendente di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Nel caso di composizione collegiale, vista la dimensione dell'ente e la relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte dell'Organismo indipendente di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

L'importo da corrispondere ai membri dell'Organismo indipendente di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

Nel caso di composizione collegiale, l'Organismo indipendente di valutazione si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

Il responsabile del Settore Risorse Umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VII - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 42 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale[15].

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Articolo 43 - Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge[16].

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 44 - Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

- ☐ svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- ☐ assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

[15] Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
[16] Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VIII - SISTEMI OPERATIVI

Articolo 45 - Conferenza dei Dirigenti

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, presieduta dal Segretario Generale, alla quale possono partecipare il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- ☐ propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- ☐ propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- ☐ favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- ☐ esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- ☐ espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzatoria ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- ☐ costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Articolo 46 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- ☐ all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- ☐ al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- ☐ alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

Articolo 47 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della performance

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- ☐ a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;

☐ ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:
☐ gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
☐ le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
☐ i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:
☐ i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
☐ le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
☐ l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione unificato al Piano delle perfomance, come definito dall'art. 35 del presente regolamento, e al piano dettagliato degli obiettivi viene predisposto dal Dirigente del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Articolo 48 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti[17].

Articolo 49- Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Dirigenti sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dall'Organismo Indipendente di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

[17] Art. 119 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO IX - CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMNISTRAZIONE

Articolo 50 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- **a)** collaborazioni coordinate e continuative;
- **b)** lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- **a)** a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza[18];
- **b)** il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- **c)** nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- **d)** espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 51 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229 - 2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- **a)** gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- **b)** gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- **c)** le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.[19]

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.[20]

---

[18] In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

[19] Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo.

Articolo 52 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro**.**

Articolo 53 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate[21], alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 54 - Limite massimo di spesa annua

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Articolo 55 - Competenza e responsabilità

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

---

[20] Disposizione prevista dall'art. 3, comma 55 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

[21] La circolare della F.P. n. 21/2006 pone anche le co.co.co. in un contesto di carattere eccezionale, utilizzabili, quindi, al pari delle consulenze, solo per elevate professionalità e per prestazioni altamente qualificate. Impostazione confermata dall'ultima versione dell'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001: *Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.*

Il Responsabile del Settore deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

Trasmetterà, inoltre, al responsabile del Settore Risorse Umane, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee[22] e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 56 - Procedura comparativa

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albi pretorio;
c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

Articolo 57 - Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

[22] Si considerano, a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale.

Articolo 58 - Formazione di un elenco degli idonei ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile del Settore competente, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
b) oggetto;
c) modalità di esecuzione;
d) responsabilità;
e) durata e luogo della prestazione;
f) compenso;
g) recesso;
h) risoluzione del rapporto di lavoro;
i) risoluzione delle controversie;
j) clausola di esclusività/non esclusività;
k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 59 - Pubblicità degli incarichi

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 60 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell' amministrazione dei seguenti elementi:

a) nominativo del consulente;
b) oggetto dell'incarico;
c) compenso.

Articolo 61 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione**.**

Articolo 62 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- **a)** tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- **b)** attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- **c)** prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione compartiva, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- **d)** tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.).

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni de presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Articolo 63 - Rinvio a norme di settore

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO X - DISPOSIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 64 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- **a)** alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- **b)** all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- **c)** al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- **d)** alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- **e)** alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.

Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- **a)** mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- **b)** eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- **c)** favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 65 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, la sua composizione ed il suo funzionamento vengono disciplinati da apposita regolamentazione allegata al Piano per la Prevenzione della corruzione .

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Articolo 66 - Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici dei lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 67 - Regolamenti attuativi

Fanno parte del presente regolamento i seguenti estratti attuativi:

- Regolamentazione per l'accesso all'impiego (appendice 1);
- Regolamentazione del sistema di valutazione della performance (appendice 2);
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gallipoli – codice etico degli appalti e dei contratti comunali - gestione dei rapporti di lavoro (appendice 3, già approvata ed allegata al Piano triennale 2017/2019 per la prevenzione della corruzione)
- struttura organica ad aprile 2017 (appendice 4)

I suddetti regolamenti ed appendici sono approvati e/o riapprovati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Articolo 68 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente i precedenti Regolamenti in materia.

APPENDICE 1

REGOLAMENTAZIONE PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Procedure per accedere all'impiego
Art. 3 Requisiti per accedere all'impiego
Art. 4 Avviso di selezione
Art. 5 Pubblicazione dell'avviso di selezione
Art. 6 Domanda di partecipazione alla selezione
Art. 7 Ammissione delle domande di partecipazione
Art. 8 Commissione giudicatrice
Art. 9 Attività della commissione giudicatrice
Art. 10 Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali
Art. 11 Tipologia delle prove d'esame
Art. 12 Tipologia dei titoli professionali
Art. 13 Svolgimento delle prove d'esame
Art. 14 Norme per la prova scritta
Art. 15 Norme per la prova pratica
Art. 16 Valutazione della prova scritta e pratica
Art. 17 Norme per la prova orale
Art. 18 Approvazione della graduatoria
Art. 19 Accesso agli atti della procedura di selezione
Art. 20 Abrogazione e rinvii
Art. 21 Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione degli articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 2 - Procedure per accedere all'impiego

1. La programmazione del fabbisogno di personale, che avviene con cadenza triennale, è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.

2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono proposti (art. 6, comma 4 bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009).

3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta comunale, previa attivazione delle procedure di informazione sindacale previste dalla legge o dai contratti nazionali, ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario ed i programmi di attività approvati dalla Giunta comunale. All'interno della programmazione delle assunzioni sono individuati i posti da ricoprire mediante il ricorso all'esterno, con eventuale riserva del 50% dei posti disponibili agli interni secondo le disposizioni normative vigenti.

4. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure di mobilità e delle procedure previste dall'art.34bis del citato decreto, tramite:

- **a)** selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenze o riserve previste per le categorie protette dalla Legge[23];
- **b)** avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge[24];
- **c)** chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, nei casi previsti dalla Legge[25];
- **d)** progressioni di carriera.

5. Le procedure di accesso previste al punto "b" e "c" del precedente comma sono svolte secondo le disposizioni di cui alle specifiche normative.

6. Le progressioni di carriera rappresentano il passaggio tra aree funzionali diverse. I passaggi fra aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque

[23] La riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro delle categorie ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.
[24] Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.
[25] Per le categorie esecutive, ove è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ambito del sistema di valutazione adottato presso l'Ente, costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore (art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009).

7. Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'economicità, nonché la rapidità del procedimento.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di realizzare la selezione di personale in collaborazione con altre Amministrazioni, previa sottoscrizione di apposita convenzione, e di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, di aziende specializzate, di attivare forme di preselezione, in presenza di un elevato numero di partecipanti.

Art. 3 - Requisiti per accedere all'impiego

1. Per accedere all'impiego, quindi per partecipare alla selezione pubblica, occorre possedere i requisiti generali previsti dalla legge e precisamente[26]:

- **a)** cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
  1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- **b)** compimento del 18° anno di età ed eventuale limite massimo di età se specificamente previsto per particolari posizioni di lavoro, tenuto conto comunque dell'età per il collocamento a riposo[27];
- **c)** idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- **d)** di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
  2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;
  3) per l'accesso alla cat. D: diploma universitario o diploma di laurea.
  4) per l'accesso alla dirigenza: diploma di laurea

2. Nell'avviso di selezione sono specificati, in particolare, i titoli di studio necessari ed i relativi titoli equipollenti, così come sono validi i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.[28]

---

[26] Vedi articolo 2 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.
[27] Vedi al riguardo l'articolo 3, comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
[28] La legge 23 agosto 2004, n. 226 ha fissato al 31 dicembre 2004 la data dell'ultima chiamata alla leva: dal 1° gennaio 2005, pertanto, è stata abolita la leva obbligatoria.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando.

6. Requisiti specifici ed ulteriori, motivati da esigenze di professionalità speciali per la posizione di lavoro da coprire, quali ad esempio limiti di età, titoli professionali, iscrizioni in albi o ordini, abilitazioni, corsi formativi specifici, ecc., sono motivati e previsti, di volta in volta, nell'avviso di selezione e nel provvedimento che lo approva.

7. Durante il periodo di validità della graduatoria, di norma tre anni, salvo diversa previsione dettata da norme di Legge, la stessa è utilizzata per:
- **a)** copertura dei posti in selezione;
- **b)** copertura di ulteriori posti della stessa categoria e profilo professionale;
- **c)** costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Nell'avviso pubblico di selezione sono previsti i casi di utilizzo della graduatoria.

Art. 4 - Avviso di selezione

1. Il responsabile del Servizio/Ufficio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

2. L'avviso di selezione deve contenere, di norma, le seguenti informazioni:
- **a)** gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- **b)** il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- **c)** l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- **d)** il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso ed eventuali posti riservati alla progressione di carriera, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
- **e)** l'ubicazione della sede, del calendario delle prove di esame e del termine di conclusione del procedimento ovvero l'indicazione delle modalità di comunicazione successiva;
- **f)** eventuali preferenze o riserve operanti per determinate categorie di beneficiari;
- **g)** il trattamento economico al lordo dei vari emolumenti previsti;
- **h)** i requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età;
- **i)** le modalità per la compilazione e presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- **j)** l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- **k)** i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:
  1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato[29];
  2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;
- **l)** la dichiarazione concernente i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio in graduatoria, nonché le riserve a favore di particolari categorie di cittadini:

[29] L'ufficio procedente può acquisire direttamente presso l'amministrazione competente il relativo certificato a norma del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

1) coloro che appartengono alle categorie protette[30];
2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale[31];

m) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente;

n) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;

o) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;

p) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

q) l'eventuale bibliografia dei testi consigliati per la preparazione alla selezione.

3. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge[32], nonché il richiamo alle sanzioni penali previste dalla stessa legge[33] per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda e, inoltre, l'informativa con riguardo al trattamento dei dati[34].

4. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

5. Eventuali modifiche o integrazioni dell'avviso di selezione devono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza dell'avviso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura dell'avviso a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso e devono essere comunicate, in modo formale, a coloro che, al momento della nuova pubblicazione, avevano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

6. Per motivate ragioni, da indicare nell'apposito provvedimento, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, l'avviso di selezione già pubblicato. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 5 - Pubblicazione dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, in uno o più dei seguenti modi:

---

[30] Di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e sue modificazioni.
[31] Ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.
[32] Vedi al riguardo gli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
[33] Vedi al riguardo l'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
[34] Vedi al riguardo l'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
b) Bollettino Ufficiale della Regione;
c) Sito Internet / albo on line;
d) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
e) alle organizzazioni sindacali;
f) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

3. Per motivate esigenze di pubblico interesse, da esplicitare nel provvedimento di approvazione dell'avviso, il responsabile del Servizio/Ufficio Personale può:
a) prorogare i termini dell'avviso stesso, prima della scadenza della pubblicazione;
b) riaprire i termini, dopo la scadenza della pubblicazione e prima dell'inizio della selezione;
c) revocare l'avviso di selezione;
d) rettificare l'avviso di selezione, prima della scadenza della pubblicazione.

4. Il provvedimento di proroga, riapertura dei termini e rettifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione e deve essere formalmente comunicato a tutti i concorrenti che avessero presentato domanda di partecipazione, entro il termine originariamente previsto dal predetto avviso.

5. Per i candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 6 - Domanda di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:
a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. La data risultante dal timbro apposto dall'ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo di presentazione della domanda purché arrivi entro 7 giorni.

5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
- **a)** cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- **b)** l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- **d)** il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- **e)** ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente e corredata da copia fotostatica della carta di identità. La mancata sottoscrizione e/o la mancata allegazione della carta di identità, sono motivo di esclusione automatica dalla selezione.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata[35].

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
- **a)** la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
- **b)** il *curriculum* personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- **c)** tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge[36] in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 7 - Ammissione delle domande di partecipazione

1. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (email, fax, ecc.), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

---

[35] Vedi gli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445.
[36] Vedi al riguardo il d.P.R. n. 445/2000.

a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

3. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che l'interessato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5. Il responsabile dell'Ufficio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:
a) il numero delle domande pervenute;
b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità al concorso con l'indicazione delle motivazioni.

6. Il responsabile del Servizio/Ufficio Personale, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.

7. L'ufficio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.

8. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, l'ufficio Personale può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 8 - Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata dal Segretario Generale, di norma contestualmente all'atto di approvazione dell'avviso di selezione, ed è composta da tre commissari di ambo i sessi, salvo motivata e formale impossibilità, come segue:
a) un presidente, individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire ovvero in possesso della necessaria professionalità;
b) due componenti, interni e/o esterni all'Ente, esperti nelle materie oggetto della selezione.
La commissione è assistita da un segretario, scelto tra i dipendenti dell'Ente con idonea professionalità.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per la verifica della conoscenza di lingue straniere, per l'accertamento delle conoscenze informatiche e per eventuali ulteriori materie speciali, se previste.

3. Non possono essere nominati commissari, anche aggiunti, componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente o titolari di cariche politiche o rappresentanti sindacali anche designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

4. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, impedimenti o incompatibilità sopravvenuti. In tali casi opera la sostituzione con il relativo commissario supplente individuato in sede di nomina della commissione.

5. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, l'interessato deve darne immediata comunicazione all'amministrazione e cessa immediatamente dall'incarico. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che hanno dato luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

8. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali, condanne o altre cause che determinino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

9. La commissione può essere supportata da personale tecnico per l'ausilio di particolari strumentazioni, da addetti alla vigilanza per attività di identificazione dei concorrenti e vigilanza durante la prova e quant'altro necessario. Il supporto è chiesto, se necessario, dal presidente della commissione.

10. Per l'attività prestata, ai componenti della commissione esaminatrice esterni all'Ente è corrisposto un compenso. L'entità del compenso è stabilita nel provvedimento di nomina. Qualora siano dipendenti dell'amministrazione agli stessi non spetta alcun compenso. Al presidente non spetta alcun compenso, rientrando tale funzione tra quelle espressamente attribuitegli dall'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 9 - Attività della commissione giudicatrice

1. Il presidente, i componenti ed il segretario della commissione giudicatrice sono convocati formalmente dal responsabile del Servizio/Ufficio Personale per la seduta di insediamento.

2. Nel giorno dell'insediamento alla commissione sono consegnati, a cura del responsabile del Servizio/Ufficio Personale, copia dei seguenti documenti:
a) determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;

b) avviso pubblico;
c) determinazione di nomina della commissione;
d) provvedimento di ammissione dei concorrenti;
e) domande con la documentazione allegata.
Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione.

3. Le successive riunioni sono convocate secondo il calendario e con le modalità fissate dalla commissione stessa e di cui si dà atto nel verbale.

4. La commissione organizza la propria attività per il compimento degli atti necessari alla gestione del procedimento selettivo in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia. A tal fine si elencano le principali operazioni che la commissione deve compiere dopo il proprio insediamento:
a) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità ed esame delle eventuali istanze di ricusazione ai fini della regolarità della propria costituzione;
b) approfondito esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo;
c) determinazione delle modalità e dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso;
d) determinazione della sede e delle date nelle quali saranno effettuate le prove, se non già previste nell'avviso di selezione, e comunicazione ai candidati, almeno 15 giorni prima, per le prove scritte, e almeno 20 giorni prima, per le prove orali, a meno che il calendario non sia stato già previsto nell'avviso di selezione;
e) determinazione motivata, se non già indicata nell'avviso, del termine di conclusione del procedimento, da rendere noto ai candidati stessi;
f) effettuazione delle prove e valutazione delle stesse;
g) nel caso di concorso per titoli ed esami, valutazione dei titoli di studio e di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata, previa l'individuazione dei criteri di valutazione dei titoli di cui al punto "c", limitatamente ai concorrenti che risultano idonei ed ammessi alla prova orale;
h) comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale del voto conseguito nelle prove scritte e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli professionali;
i) effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e/o di un giudizio sintetico sulla prova e determinazione dei concorrenti che hanno conseguito l'idoneità alla selezione;
j) formazione della graduatoria degli idonei mediante riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti.

5. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse[37].

6. Il verbale di ciascuna seduta, redatto dal segretario, è sottoposto alla commissione che lo esamina e lo sottoscrive. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od errori materiali. Non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

7. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere i verbali, può far verbalizzare i motivi di dissenso in relazione alle decisioni assunte, nonché presunte irregolarità riscontrate nelle operazioni di concorso.

8. In caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro componente dallo stesso designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni, lo stesso viene sostituito, su richiesta del presidente della commissione, con provvedimento del dirigente che ha nominato la commissione, che nomina un altro dipendente avente caratteristiche professionali adeguate.

[37] Vedi la Legge dell'8 marzo 1989, n. 101.

Art. 10 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali

1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione.

2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70% del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.

3. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.

4. Prima dello svolgimento delle prove, la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove stesse, al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Detti criteri saranno portati a conoscenza dei concorrenti contestualmente alla loro convocazione.

5. Qualora la valutazione sui titoli e sulle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 11 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame che possono essere stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, sono:

- **prova scritta teorica**, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
- **prova scritta pratica**, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
- **prova pratica,** che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
- **prova orale**, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.

2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.

3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 12 - Tipologia dei titoli professionali

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
a) formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;

b) servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto in un periodo di riferimento degli ultimi 7 anni ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
c) varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. realizzate negli ultimi 5 anni in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

2. La tipologia ed i contenuti delle esperienze professionali sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientarsi a quelle più attinenti, direttamente o indirettamente, escludendo invece quelle per le quali non si possa desumere un arricchimento professionale utile per le mansioni della posizione di lavoro in selezione.

Art. 13 - Svolgimento delle prove d'esame

1. L'avviso di selezione contiene il calendario delle prove d'esame ovvero prevede le modalità di avviso per la convocazione alle stesse nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 10 giorni prima dell'inizio.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Tuttavia, quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per la conclusione della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. In ogni caso ne viene data formale e tempestiva comunicazione all'interessato. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 14 - Norme per la prova scritta

1. Nella medesima giornata e prima dell'ora di inizio della selezione, la commissione prepara almeno tre prove. Queste sono tenute segrete e ne è espressamente vietata la divulgazione.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.

5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza quando sia stato così deciso dalla commissione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma dei componenti la commissione.

7. I candidati devono utilizzare i materiali forniti dalla commissione e possono consultare soltanto i testi eventualmente autorizzati dalla commissione stessa.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate, nel giorno d'esame: una busta media, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.

11. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate, in ciascun giorno di esame: una busta media munita di linguetta staccabile, una busta piccola, un cartoncino per le generalità.

12. Il candidato, dopo aver svolto la prova, inserisce il foglio o i fogli nella busta media. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, la busta piccola nella media che richiude e consegna al presidente della commissione. Il presidente appone, trasversalmente, sulla busta media, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

13. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta media contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

14. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, quando ne sono previste due, si procede alla riunione delle buste medie aventi lo stesso numero in una unica busta grande, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata con l'intervento di tutti i componenti della commissione, con l'avvertenza che possono essere presenti i candidati, in numero non superiore alle 5 unità.

15. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento dell'esame, a giudizio insindacabile della commissione.

Art. 15 - Norme per la prova pratica

1. La prova pratica si svolge con modalità che garantiscano le stesse condizioni a tutti i concorrenti e che siano simili alla prova scritta.

2. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti[38].

[38] Vedi al riguardo l'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Art. 16 - Valutazione della prova scritta e pratica

1. Per la valutazione delle prove scritte si procede con lo smistamento delle buste contenenti gli elaborati, aprendone poi una a caso e numerando, a partire da 1, sia la busta che il suo contenuto, compresa la busta piccola. Tale operazione è ripetuta, dopo la valutazione dell'elaborato, nello stesso modo, per tutte le altre buste.

2. Dopo aver esaminato la prova, la commissione procede con la valutazione ed assegna il punteggio, corredato da un breve giudizio sulla prova, che vengono trascritti sul frontespizio dell'elaborato o in calce; il punteggio viene espresso sia in numero che in lettere e sottoscritto dai componenti la commissione.

3. La commissione deve procedere aprendo una busta alla volta e, comunque, non può interrompere i lavori se non ha corretto tutti gli elaborati estratti dalle buste.

4. Al termine della valutazione di tutte le prove, la commissione redige un elenco riepilogativo dei punteggi attribuiti a fianco del numero di ciascun elaborato.

5. La commissione procede quindi, terminata l'operazione di cui al comma precedente, all'apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.

6. Relativamente alla valutazione delle prove pratiche si procede in modo analogo, salvaguardando l'anonimato del concorrente, per quanto possibile.

Art. 17 - Norme per la prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente, con la trascrizione in cifre ed in lettere. L'esito sarà affisso al termine dei lavori ed anche all'albo on line del Comune. Oltre al voto la commissione esprime un breve giudizio sulla prova orale da trascrivere nell'apposito elenco.

5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 18 - Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, delle riserve o precedenze, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio;
c) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).

3. La graduatoria viene trasmessa al segretario generale il quale, verificata la legittimità degli atti, adotta determinazione di approvazione ed è immediatamente efficace.

4. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

5. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (email, ecc.).

6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 19 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In tal senso è consentito l'accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, ai verbali della commissione giudicatrice. Coloro che hanno partecipato alla selezione possono prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli altri concorrenti.

Art. 20 - Abrogazioni e rinvii

1. La presente regolamentazione sostituisce qualsiasi altra disciplina attinente la selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 21 - Entrata in vigore

1. La presente regolamentazione entra in vigore in uno con il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, del quale costituisce appendice.

APPENDICE 2

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DEL COMUNE DI GALLIPOLI

Indice

Introduzione
1. Riferimenti normativi
2. Principi generali

La valutazione dei dirigenti
1. Ambiti di valutazione
2. Soggetti della valutazione
3. Fasi e tempi della valutazione
4. Procedure di conciliazione
5. L'obbligo di trasparenza

allegata scheda di valutazione della performance individuale dei dirigenti

La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa
1. Ambiti di valutazione
2. Soggetti della valutazione
3. Fasi e tempi della valutazione
4. Procedure di conciliazione
5. L'obbligo di trasparenza

allegata scheda di valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa

La valutazione del personale
1. Ambiti di valutazione
2. Soggetti della valutazione
3. Fasi e tempi della valutazione
4. Procedure di conciliazione
5. L'obbligo di trasparenza

allegata **s**cheda di valutazione della performance individuale del personale

INTRODUZIONE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale deriva dalla necessità di corrispondere a specifiche disposizioni normative in materia in attuazione del disposto del decreto legislativo n. 150/2009.

Gli Enti locali devono tenere conto nei propri ordinamenti di alcuni articoli del decreto che riguardano anche la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale, come stabilito dagli articoli 16 e 31 del medesimo decreto.

Il decreto legislativo n. 150/2009 contempla infatti un'organica disciplina dei controlli interni, ridisegnandone contenuti e competenze e prevedendo un sistema articolato nel quale si collocano la valutazione dei dirigenti e del restante personale nonché il controllo strategico e il controllo di gestione.

Per quanto concerne nello specifico i sistemi di valutazione, gli Enti locali devono considerare nei propri ordinamenti i principi contenuti nei seguenti articoli (come indicato dagli articoli 16, 31 e 74 commi 1 e 2):

- articolo 3 principi generali
- articolo 4 ciclo di gestione della performance
- articolo 5 comma 2 obiettivi ed indicatori
- articolo 7 sistema di misurazione e valutazione della performance
- articolo 9 ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

livelli di valutazione

Innanzitutto la valutazione deve riguardare tre livelli (art. 3 comma 2):

1. la valutazione della struttura organizzativa nel suo complesso;
2. la valutazione delle singole unità organizzative;
3. la valutazione individuale dei dirigenti e del restante personale.

Sempre con riferimento alla valutazione, sia individuale che organizzativa, devono essere adottati criteri connessi al soddisfacimento dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 comma 4).

trasparenza

Per tutti i tre livelli di valutazione l'ente deve garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance (art. 3 comma 3), laddove, stante l'art. 11 comma 1, *"la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione [...] e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti*". Quindi *"le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance"* (art. 11 comma 3).

ciclo della performance

La misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa rappresentano una delle fasi del cosiddetto *"ciclo di gestione della performance"*: tale ciclo parte dalla definizione di obiettivi ed indicatori (i quali devono avere le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2) e si conclude con l'utilizzo dei sistemi premianti e dei sistemi di rendicontazione dei risultati anche pubblica (art. 4 comma 2).

temporalità

Le amministrazioni devono valutare con cadenza annuale la performance sia individuale che organizzativa (art. 7 comma 1).

sistema di valutazione

La valutazione della performance sia individuale che organizzativa deve inoltre essere disciplinata in un apposito provvedimento (art. 7 comma 1).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con apposito provvedimento, individua (art. 7 comma 3):

- **a)** le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del decreto;
- **b)** le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- **c)** le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- **d)** le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

soggetti della valutazione

Il decreto disciplina anche i soggetti preposti alla valutazione, per cui la funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta (art. 7 comma 2):

- ***a)*** *dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e) , del medesimo articolo;*
- ***b)*** *dalla Commissione di cui all'articolo 13 ai sensi del comma 6 del medesimo articolo;*
- ***c)*** *dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 16 e 17, comma 1, lettera e -bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificati dagli articoli 38 e 39 del presente decreto.*

ambiti della valutazione della performance individuale

- **a)** L'art. 9 dispone che la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
- **b)** agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- **c)** al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- **d)** alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, stabilisce che

"la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

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

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

2. PRINCIPI GENERALI

Nell'adeguamento dei sistemi di valutazione alle norme sopra richiamate, il Comune di Gallipoli adotta un Sistema di misurazione e valutazione della performance avente le seguenti finalità:

- verificare il conseguimento degli obiettivi;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
- promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
- valutare le performance in base anche a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi;
- garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
- fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
- condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza.

LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. AMBITI DI VALUTAZIONE

La valutazione della performance individuale dei dirigenti riguarda sia l'area del "risultato ottenuto" in relazione agli obiettivi assegnati, sia l'area delle competenze professionali espresse.

I dirigenti, in quanto personale responsabile di settori in posizione di autonomia e responsabilità, vengono infatti valutati con riferimento ai seguenti ambiti:

- **a)** indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- **b)** raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- **c)** qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
- **d)** capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

AREA 1: Valutazione della performance della u.o.(settore) di diretta responsabilità

La prima sezione della scheda riporta la valutazione della performance del settore, inteso come unità organizzativa di riferimento anche in relazione agli strumenti di programmazione dell'ente (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi).

La valutazione delle performance dei settori dell'ente coincide con la verifica da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione (in seguito OIV) dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi e delle attività compreso nel PEG e nel PDO dichiarato nelle rendicontazioni di ogni dirigente di settore; la validazione da parte dell'OIV dello stato di avanzamento degli obiettivi del PEG viene approvata con apposita deliberazione dalla Giunta comunale.

Nella scheda la valutazione della performance del settore viene tradotta in una scala di giudizio articolata su cinque gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0-10-20-30-40): ogni grado di giudizio riporta l'intervallo in percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e delle attività definite nel PDO.

Al fine del calcolo del grado medio complessivo di raggiungimento dei risultati, al grado medio di raggiungimento degli obiettivi di PEG viene attribuito un peso percentuale relativo pari all' 80% e al grado medio di raggiungimento dell'insieme delle attività contenute nel PDO viene attribuito un peso percentuale relativo pari al 20%.

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%	valutazione A	punti 40
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%	valutazione B	punti 30
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%	valutazione C	punti 20
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%	valutazione D	punti 10
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%	valutazione E	punti 0

AREA 2: Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente

La seconda sezione della scheda riguarda il contributo individuale che ogni dirigente di settore apporta alla performance di tutto l'ente; tale ambito rimanda al primo livello della valutazione organizzativa, quella appunta riferita all'ente nel suo complesso (Si tratta della valutazione della performance organizzativa di tutto l'ente, che implica la definizione di indicatori e standard di qualità che riguardano l'organizzazione nel suo complesso).

La valutazione della performance organizzativa concerne nello specifico alcuni ambiti, tra cui:

- **a)** l'attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG e nel PDO, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- **b)** la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- **c)** lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- **d)** l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

E' quindi ad essi che occorre fare riferimento nella valutazione del contributo individuale del dirigente.

La scala di valutazione utilizzata è articolata sulla base della graduazione dell'ampiezza del contributo apportato, la quale è determinata anche dalla posizione e dal ruolo rivestiti dal dirigente valutato.

Anche in questo caso la scala di valutazione associata prevede un punteggio che varia da 0 a 40 punti, articolato su cinque gradi di giudizio.

il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione A	punti 40
il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione B	punti 30
il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione C	punti 20
il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione D	punti 10
il contributo individuale è stato non significativo	valutazione E	punti 0

AREA 3: Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

La terza area nell'ambito della scheda per la valutazione dei dirigenti riguarda i fattori connessi alle competenze professionali e manageriali dimostrate, con riferimento anche alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La valutazione ha qui l'obiettivo di confrontare i comportamenti organizzativi attesi dalle unità di personale rispetto a quelli effettivamente realizzatisi.

Nella tabella seguente sono riportati i fattori di valutazione. Per ogni fattore si esprime un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione. In maniera analoga alle precedenti scale di giudizio, anche questa scala è articolata su cinque gradi di valutazione, a cui corrispondono punteggi che variano da 0 a 40 punti.

Scala di valutazione

è un punto di eccellenza	valutazione A	punti 40
è un punto di forza	valutazione B	punti 30
soddisfa i requisiti	valutazione C	punti 20
necessita di miglioramento	valutazione D	punti 10
è un punto di debolezza	valutazione E	punti 0

Il punteggio complessivo ottenuto deve essere calcolato come media dei singoli punteggi ottenuti.

elenco delle competenze	**valutazione assegnata**	**punteggio parziale**
Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale		
Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione		
Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente		
Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura		
Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione		
Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo		
Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati		
Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna		
Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo		
Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività		
Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori		
	media punteggi	

Media dei punteggi ottenuti = punteggio totale / numero dei fattori

2. SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione della performance individuale dei dirigenti di settore spetta alla Giunta, su proposta dell' Organismo Indipendente di Valutazione.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e quindi esercita una funzione di verifica sulla coerenza complessiva di tutte le singole valutazioni. Può, a tal fine, avvalersi di personale interno all'ente, come supporto al processo istruttorio.

Gli esiti della valutazione della performance individuale dei dirigenti di settore vengono approvati con deliberazione della Giunta comunale.

3. FASI E TEMPI DELLA DI VALUTAZIONE

Valutazione della performance del settore

Per quanto concerne la valutazione della prima parte della scheda di valutazione, inerente la valutazione della performance del settore, le tempistiche coincidono con le fasi della programmazione:

- il Piano esecutivo di gestione, documento di programmazione triennale, è approvato dalla Giunta comunale, entro 30 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del Bilancio di Previsione. Entro o stesso termine viene approvato il Piano dettagliato degli obiettivi.
- annualmente vengono svolte due verifiche dello stato di avanzamento degli obiettivi del PEG e delle attività del PDO (al 31 agosto e al 31 dicembre)

La validazione dell'OIV dello stato di avanzamento al 31.12 confluisce nella prima parte della scheda di valutazione.

Valutazione del contributo individuale e delle prestazioni

La valutazione del contributo individuale e delle competenze professionali deve essere svolta annualmente entro il mese di aprile successivo all'anno oggetto di valutazione, fatti salvi eventi straordinari o non prevedibili.

Al termine del processo di misurazione e valutazione della performance individuale, la scheda di valutazione nella sua completezza deve essere consegnata ai soggetti valutati.

4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Avverso la valutazione è possibile produrre un'istanza con la richiesta di revisione, rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione.

5. L'OBBLIGO DI TRASPARENZA

La scheda di valutazione dei dirigenti è articolata in due parti:

a) la prima, precedentemente illustrata, costituisce la valutazione istruttoria (schede area 1, area 2 ed area 3).

b) la seconda parte, di sintesi, riporta per ogni area di valutazione il punteggio numerico ottenuto. La somma dei singoli tre punteggi definisce il punteggio complessivo ottenuto, che può quindi variare da 0 a 120 punti (scheda di sintesi che segue).

La scheda sintetica di valutazione della performance individuale rappresenta la parte da rendere accessibile ai fini delle norme sulla trasparenza degli esiti della valutazione.

La scheda sintetica finale, in cui confluiscono le singole valutazioni dando luogo ad un unico punteggio, costituisce quindi la documentazione sugli esiti del processo di misurazione e valutazione della performance individuale ed è resa accessibile a richiesta di chiunque.

Scheda di sintesi della valutazione della performance individuale

Dimensioni di valutazione	**Variazione punteggi**	**Punteggi parziali**
Valutazione della performance del settore di diretta responsabilità con riferimento al PEG e al PDO del settore	da 0 a 40	
Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente	da 0 a 40	
Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	da 0 a 40	
Punteggio totale		

ALLEGATA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI

DIRIGENTI

cognome e nome	
anno di riferimento	

VALUTAZIONE ISTRUTTORIA

<u>Area 1</u>: Valutazione della performance del settore di diretta responsabilità con riferimento al PEG e al PDO del settore

Nel calcolo del grado medio complessivo di raggiungimento il Peg ha un peso percentuale relativo pari all' 80% e il Pdo ha un peso percentuale relativo pari al 20%

Scala di valutazione	Valutazione corrispondente	Punteggio corrispondente	Punteggio attribuito
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%	valutazione A	punti 40	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%	valutazione B	punti 30	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%	valutazione C	punti 20	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%	valutazione D	punti 10	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%	valutazione E	punti 0	
punteggio area 1 (da 0 a 40)			

<u>Area 2</u>: Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente

Scala di valutazione	Valutazione corrispondente	Punteggio corrispondente	Punteggio attribuito
Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione A	punti 40	
Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione B	punti 30	
Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione C	punti 20	
Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione D	punti 10	
Il contributo individuale è stato non significativo	valutazione E	punti 0	
punteggio area 2 (da 0 a 40)			

<u>Area 3:</u> Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

Utilizzare per ciascun fattore la seguente scala di valutazione:

E' un punto di eccellenza	valutazione A	punti 40
E' un punto di forza	valutazione B	punti 30
Soddisfa i requisiti	valutazione C	punti 20
Necessita di miglioramento	valutazione D	punti 10
E' un punto di debolezza	valutazione E	punti 0

Elenco fattori	Valutazione assegnata	Punteggio parziale corrispondente
Capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale		
Apporto costruttivo all'analisi dei problemi e capacità di contribuire alla definizione delle politiche dell'Amministrazione		
Capacità di rispettare le scadenze operative indicate dai vertici dell'Ente		
Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura		
Impegno e disponibilità ad adeguare il proprio tempo di lavoro alle esigenze dell'Amministrazione		
Capacità di pianificare e programmare l'attività dell'unità organizzativa affidata, compresa la capacità di controllare (assumendone direttamente la responsabilità) i risultati dei collaboratori sotto il profilo qualitativo e quantitativo		
Capacità ed orientamento all'innovazione, finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati		
Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza interna/esterna		
Capacità di motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore/ servizio, favorendo il miglioramento del clima organizzativo		
Capacità di trasmettere gli obiettivi e coinvolgere i dipendenti attorno ad essi, promuovendo il miglioramento della produttività		
Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori		
media punteggi		
punteggio area 3 (da 0 a 40)		

SCHEDA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dimensioni di valutazione	Variazione punteggi	Punteggi parziali
Valutazione della performance del settore di diretta responsabilità con riferimento al PEG e al PDO del settore	da 0 a 40	
Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente	da 0 a 40	
Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	da 0 a 40	
Punteggio totale (può variare da un minimo di 0 a un massimo di 120)		

LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. AMBITI DI VALUTAZIONE

La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa riguarda sia l'area del "risultato ottenuto" in relazione agli obiettivi assegnati, sia l'area delle competenze professionali espresse.

Gli incaricati di posizione organizzativa vengono infatti valutati con riferimento ai seguenti ambiti:

- **a)** indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- **b)** raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- **c)** qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;

AREA 1: Valutazione della performance della u.o. (settore) di diretta responsabilità

La prima sezione della scheda riporta la valutazione della performance del settore, inteso come unità organizzativa di riferimento anche in relazione agli strumenti di programmazione dell'ente (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi);

La valutazione delle performance del settore dell'ente coincide con la verifica da parte dell'OIV dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi e delle attività compreso nel PEG e nel PDO dichiarato nelle rendicontazioni di ogni dirigente di settore; la validazione da parte dell'OIV dello stato di avanzamento degli obiettivi del PEG viene approvata con apposita deliberazione dalla Giunta comunale, mentre quella relativa alle attività del Piano degli obiettivi, con riferimento alle sezioni/servizi viene approvata con determinazione del dirigente del relativo settore.

Nella scheda la valutazione della performance del settore viene tradotta in una scala di giudizio articolata su cinque gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0-10-20-30-40): ogni grado di giudizio riporta l'intervallo in percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e delle attività definite nel PDO.

Al fine del calcolo del grado medio complessivo di raggiungimento dei risultati, al grado medio di raggiungimento degli obiettivi di PEG viene attribuito un peso percentuale relativo pari al 70% e al grado medio di raggiungimento dell'insieme delle attività contenute nel PDO viene attribuito un peso percentuale relativo pari al 30%.

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%	valutazione A	punti 40
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%	valutazione B	punti 30
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%	valutazione C	punti 20
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%	valutazione D	punti 10
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%	valutazione E	punti 0

AREA 2: Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente

La seconda sezione della scheda riguarda il contributo individuale che ogni incaricato di posizione organizzativa apporta alla performance di tutto l'ente; tale ambito rimanda al primo livello della valutazione organizzativa, quella appunta riferita all'ente nel suo complesso

La valutazione della performance organizzativa concerne nello specifico alcuni ambiti, tra cui:

- **a)** l'attuazione complessiva dei piani e programmi contenuti nel PEG e nel PDO, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- **b)** la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- **c)** lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- **d)** l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

E' quindi ad essi che occorre fare riferimento nella valutazione del contributo individuale dell'incaricato di posizione organizzativa

La scala di valutazione utilizzata è articolata sulla base della graduazione dell'ampiezza del contributo apportato, la quale è determinata anche dalla posizione e dal ruolo rivestiti dal valutato.

Anche in questo caso la scala di valutazione associata prevede un punteggio che varia da 0 a 40 punti, articolato su cinque gradi di giudizio.

il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione A	punti 40
il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione B	punti 30
il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione C	punti 20
il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione D	punti 10
il contributo individuale è stato non significativo	valutazione E	punti 0

AREA 3: Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

La terza area della scheda per la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa riguarda i fattori connessi alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

Per quanto concerne gli incaricati di posizione organizzativa i singoli fattori di valutazione sono differenti in relazione all'area professionale di appartenenza.

Nella tabella sottostante sono riportati, a solo titolo esemplificativo, i fattori di valutazione che riguardano il profilo professionale di "funzionario amministrativo".

Ad ogni fattore singolo di valutazione deve essere associato un peso percentuale che ne indica la rilevanza relativa, fatto cento il totale.

Per ogni fattore il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione. In maniera analoga alle precedenti scale di giudizio, anche questa scala è articolata su cinque gradi di valutazione, a cui corrispondono punteggi che variano da 0 a 40 punti.

Scala di valutazione

è un punto di eccellenza	valutazione A	punti 40
è un punto di forza	valutazione B	punti 30
soddisfa i requisiti	valutazione C	punti 20
necessita di miglioramento	valutazione D	punti 10
è un punto di debolezza	valutazione E	punti 0

Per ogni fattore è necessario moltiplicare il giudizio numerico attribuito (0-10-20-30-40) per il peso percentuale predefinito ed ottenere così il punteggio parziale ponderato. La somma dei singoli punteggi parziali ponderati definisce il punteggio complessivo, che può variare da 0 a 40 punti.

Esempio di scheda per funzionario / istruttore direttivo amministrativo

Elenco fattori	**Peso % relativo dei fattori**	**Valutazione**	**Punteggio parziale**
Conoscenze			
1. giuridico-amministrativa: conoscenza dell'ordinamento delle autonomie locali, elementi di diritto amministrativo	12%		
2. organizzativa: conoscenza di elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale	12%		
3. economica: conoscenze relative alla formazione e gestione del bilancio, elementi fondamentali di legislazione finanziaria degli enti locali	12%		
4. strumentale: elementi di informatica e tecniche di procedure automatizzate	4%		
Capacità/abilità/comportamenti/atteggiamenti			
1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione	6%		
2. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze plurispecialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	9%		
3. organizzazione efficace del lavoro e coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare e coordinare risorse umane, finanziarie e temporali ai risultati attesi	12%		
4. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro	3%		

5. autonomia decisionale/operativa e capacità progettuale: capacità di elaborare soluzioni autonome e di operare in modo autonomo; capacità di elaborare, coordinare e monitorare i progetti connessi allo svolgimento di attività specifiche e di essere propositivi nella soluzione dei problemi	12%		
6. flessibilità: adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	6%		
7. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni	12%		
	100%		

2. SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa spetta ai dirigenti responsabili di settore. Se nel corso dell'anno di riferimento di valutazione un funzionario incaricato di posizione organizzativa cambia settore o dirigente responsabile, l'attuale responsabile deve acquisire il parere del precedente responsabile.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e della performance e quindi esercita una funzione di verifica sulla coerenza complessiva di tutte le singole valutazioni. Può, a tal fine, avvalersi di personale interno all'ente, come supporto al processo istruttorio.

Gli esiti della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa vengono approvati con deliberazione della Giunta comunale.

3. FASI E TEMPI DELLA VALUTAZIONE

Valutazione della performance del settore

Per quanto concerne la valutazione della prima parte della scheda di valutazione, inerente la valutazione della performance del settore, le tempistiche coincidono con le fasi della programmazione:

- il Piano esecutivo di gestione, documento di programmazione triennale, è approvato dalla Giunta comunale, entro 30 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del Bilancio di Previsione. Entro o stesso termine viene approvato il Piano dettagliato degli obiettivi.
- annualmente vengono svolte due verifiche dello stato di avanzamento degli obiettivi del PEG e delle attività del PDO (al 31 agosto e al 31 dicembre)

La validazione dell'OIV dello stato di avanzamento al 31.12 confluisce nella prima parte della scheda di valutazione.

Valutazione del contributo individuale e delle prestazioni

La valutazione del contributo individuale e delle competenze professionali deve essere svolta annualmente entro il mese di aprile successivo all'anno oggetto di valutazione, fatti salvi eventi straordinari o non prevedibili.

Al termine del processo di misurazione e valutazione della performance individuale, la scheda di valutazione nella sua completezza deve essere consegnata dai dirigenti di settore ai soggetti valutati.

4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Avverso la valutazione è possibile produrre un'istanza con la richiesta di revisione, rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione, coinvolgendo il Segretario Generale o suo delegato purché sia garantita la terzietà.

5. L'OBBLIGO DI TRASPARENZA

La scheda di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa è articolata in due parti:

- **a)** la prima, precedentemente illustrata, costituisce la valutazione istruttoria (schede area 1, area 2 ed area 3).
- **b)** la seconda parte, di sintesi, riporta per ogni area di valutazione il punteggio numerico ottenuto. La somma dei singoli tre punteggi definisce il punteggio complessivo ottenuto, che può quindi variare da 0 a 120 punti (scheda di sintesi che segue).

La scheda sintetica di valutazione della performance individuale rappresenta la parte da rendere accessibile ai fini delle norme sulla trasparenza degli esiti della valutazione.

La scheda sintetica finale, in cui confluiscono le singole valutazioni dando luogo ad un unico punteggio, costituisce quindi la documentazione sugli esiti del processo di misurazione e valutazione della performance individuale ed è resa accessibile a richiesta di chiunque.

Scheda di sintesi della valutazione della performance individuale

Dimensioni di valutazione	Variazione punteggi	Punteggi parziali
Valutazione della performance del settore di appartenenza con riferimento al PEG e al PDO del settore	da 0 a 40	
Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente	da 0 a 40	
Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	da 0 a 40	
Punteggio totale		

ALLEGATA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEGLI

INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (FUNZIONARI E/O ISTRUTTORI DIRETTIVI)

cognome e nome	
categoria giuridica	
profilo giuridico	
posizione di lavoro	
posizione organizzativa	
settore di appartenenza	
anno di valutazione	

VALUTAZIONE ISTRUTTORIA

***Area 1*: Valutazione della performance del settore di diretta responsabilità con riferimento al PEG e al PDO del settore**

Nel calcolo del grado medio complessivo di raggiungimento il Peg ha un peso percentuale relativo pari all' 70% e il Pdo ha un peso percentuale relativo pari al 30%

Scala di valutazione	Valutazione corrispondente	Punteggio corrispondente	Punteggio attribuito
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%	valutazione A	punti 40	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%	valutazione B	punti 30	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%	valutazione C	punti 20	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%	valutazione D	punti 10	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%	valutazione E	punti 0	
punteggio area 1 (da 0 a 40)			

<u>Area 2</u>: Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente

Scala di valutazione	Valutazione corrispondente	Punteggio corrispondente	Punteggio attribuito
Il contributo individuale è stato molto rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione A	punti 40	
Il contributo individuale è stato rilevante anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione B	punti 30	
Il contributo individuale è stato soddisfacente anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione C	punti 20	
Il contributo individuale è stato limitato anche in relazione al sistema dei ruoli e delle responsabilità	valutazione D	punti 10	
Il contributo individuale è stato non significativo	valutazione E	punti 0	
punteggio area 2 (da 0 a 40)			

<u>Area 3 :</u> Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

Utilizzare per ciascun fattore la seguente scala di valutazione:

E' un punto di eccellenza	valutazione A	punti 40
E' un punto di forza	valutazione B	punti 30
Soddisfa i requisiti	valutazione C	punti 20
Necessita di miglioramento	valutazione D	punti 10
E' un punto di debolezza	valutazione E	punti 0

Funzionario / istruttore direttivo amministrativo: comprende le posizioni di lavoro di Avvocato, Funzionario / istruttore direttivo amministrativo, Funzionario / istruttore direttivo economico-finanziario

Elenco fattori	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio parziale
Conoscenze			
1. giuridico-amministrativa: conoscenza dell'ordinamento delle autonomie locali, elementi di diritto amministrativo	12%		
2. organizzativa: conoscenza di elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale	12%		
3. economica: conoscenze relative alla formazione e gestione del bilancio, elementi fondamentali di legislazione finanziaria degli enti locali	12%		
4. strumentale: elementi di informatica e tecniche di procedure automatizzate	4%		
Capacità/abilità/comportamenti/atteggiamenti			
1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione	6%		
2. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze plurispecialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	9%		
3. organizzazione efficace del lavoro e coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare e coordinare risorse umane, finanziarie e temporali ai risultati attesi	12%		
4. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro	3%		
5. autonomia decisionale/operativa e capacità progettuale: capacità di elaborare soluzioni autonome e di operare in modo autonomo; capacità di elaborare, coordinare e monitorare i progetti connessi allo svolgimento di attività specifiche e di essere propositivi nella soluzione dei problemi	12%		
6. flessibilità: adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	6%		
7. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni	12%		
	100%		
		punteggio area 3 (da 0 a 40)	

Funzionario / istruttore direttivo informatico

Elenco fattori	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio parziale
Conoscenze			
1. informatica: conoscenze specialistiche sui sistemi informativi e tecniche di progettazione del s.i.	20%		
2. organizzativa: elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale	10%		
3. giuridico-amministrativa, delle norme e delle regole entro cui svolgere la propria attività	10%		
Capacità/abilità/comportamenti/atteggiamenti			
1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento motivazione	6%		
2. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze plurispecialistiche e tecniche alla risoluzione concreta dei problemi	12%		
3. organizzazione efficace del lavoro e coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare e coordinare risorse umane, finanziarie e temporali ai risultati attesi	12%		
4. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro	6%		
5. autonomia decisionale/operativa e capacità progettuale: capacità di elaborare soluzioni autonome e di operare in modo autonomo; capacità di elaborare, coordinare e monitorare i progetti connessi allo svolgimento di attività specifiche e di essere propositivi nella soluzione dei problemi	9%		
6. flessibilità: adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	6%		
7. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni	9%		
	100%		
		punteggio area 3 (da 0 a 40)	

Funzionario / Istruttore direttivo tecnico: comprende le posizioni di lavoro di funzionario tecnico (ingegnere e/o architetto); istruttore direttivo tecnico; istruttore direttivo tecnico ambientale

Elenco fattori	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio parziale
Conoscenze			
1. conoscenza tecnico/specialistica: conoscenze fortemente approfondite nell'ambito del settore tecnico di appartenenza	16%		
2. organizzativa: conoscenza di elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale	12%		
3. conoscenza giuridico-amministrativa: conoscenze approfondite nell'ambito legislativo di competenza	12%		
Capacità/abilità/comportamenti/atteggiamenti			
1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione	6%		
2. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze plurispecialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	12%		
3. organizzazione efficace del lavoro e coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare e coordinare risorse umane, finanziarie e temporali ai risultati attesi	12%		
4. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro	3%		
5. autonomia decisionale/operativa e capacità progettuale: capacità di elaborare soluzioni autonome e di operare in modo autonomo; capacità di elaborare, coordinare e monitorare i progetti connessi allo svolgimento di attività specifiche e di essere propositivi nella soluzione dei problemi	12%		
6. flessibilità: adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	6%		
7. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni	9%		
	100%		
		punteggio area 3 (da 0 a 40)	

Funzionario / istruttore direttivo culturale: comprende le posizioni di lavoro di Funzionario / istruttore direttivo responsabile biblioteca / contenitori culturali / museo / turismo e spettacolo

Elenco fattori	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio parziale
Conoscenze			
1. conoscenze tecniche: conoscenze nell'ambito delle arti, della musica, dello spettacolo, dell'archivistica, della museografia, della conservazione dei beni culturali, della catalogazione e classificazione dei testi	20%		
2. organizzativa: conoscenza di elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale	12%		
3. conoscenza giuridico-amministrativa: conoscenza approfondita degli elementi della legislazione di competenza	8%		
Capacità/abilità/comportamenti/atteggiamenti			
1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione	6%		
2. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze plurispecialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	9%		
3. organizzazione efficace del lavoro e coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare e coordinare risorse umane, finanziarie e temporali ai risultati attesi	12%		
4. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro	3%		
5. autonomia decisionale/operativa e capacità progettuale: capacità di elaborare soluzioni autonome e di operare in modo autonomo; capacità di elaborare, coordinare e monitorare i progetti connessi allo svolgimento di attività specifiche e di essere propositivi nella soluzione dei problemi	12%		
6. flessibilità: adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	6%		
7. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni	12%		
	100%		
		punteggio area 3 (da 0 a 40)	

Funzionario / istruttore direttivo sociale: (con particolare riferimento alla responsabilità della gestione dell'Ambito di Zona)

Elenco fattori	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio parziale
Conoscenze			
1. sociologica e psicologica: conoscenza relativa alle problematiche sociali e psicologiche nonché alle metodologie di ricerca	12%		
2. organizzativa: conoscenza di elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale ed informatica	12%		
3. tecnica: conoscenza di tecniche e metodi di intervento operativo in risposta ai bisogni socio-assistenziali	12%		
4. giuridico-normativa: legislazione nazionale, regionale e locale in materia sociale e delle norme e delle regole entro cui svolgere la propria attività	4%		
Capacità/abilità/comportamenti/atteggiamenti			
1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione	6%		
2. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze plurispecialistiche all'analisi e intervento sui casi concreti	9%		
3. organizzazione efficace del lavoro e coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare e coordinare risorse umane, finanziarie e temporali ai risultati attesi	12%		
4. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro	3%		
5. autonomia decisionale/operativa e capacità progettuale: capacità di elaborare soluzioni autonome e di operare in modo autonomo; capacità di elaborare, coordinare e monitorare i progetti connessi allo svolgimento di attività specifiche e di essere propositivi nella soluzione dei problemi	12%		
6. flessibilità: adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	6%		
7. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni	12%		
	100%		
		punteggio area 3 (da 0 a 40)	

Funzionario / Istruttore direttivo di P.M.

Elenco fattori	Peso % relativo dei fattori	Valutazione	Punteggio parziale
Conoscenze			
1. organizzativa: conoscenza di elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale	12%		
2. normativa/giuridica: conoscenza delle nozioni di diritto e procedure penale, procedura civile, codice delle strada	16%		
3. amministrativa: deve dimostrare di conoscere le norme amministrative per predisporre atti e regolamenti e le nozioni sull'ordinamento, competenze, normative dell'ente	12%		
Capacità/abilità/comportamenti/atteggiamenti			
1. impegno, ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro e l'aggiornamento e motivazione	6%		
2. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze plurispecialistiche all intervento sui casi concreti	12%		
3. organizzazione efficace del lavoro e coordinamento: capacità di adattare, orientare, organizzare e coordinare risorse umane, finanziarie e temporali ai risultati attesi	12%		
4. affidabilità lavorativa: puntualità e precisione dimostrata nello svolgimento delle attività; riservatezza e serietà sul lavoro	9%		
5. autonomia decisionale/operativa e capacità progettuale: capacità di operare in modo autonomo, con responsabilità giuridico-amministrativa	9%		
6. flessibilità: adattamento ai cambiamenti organizzativi e strutturali	6%		
7. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con colleghi, superiori, altri soggetti anche esterni	6%		
	100%		
		punteggio area 3 (da 0 a 40)	

SCHEDA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dimensioni di valutazione	Variazione punteggi	Punteggi parziali
Valutazione della performance del settore di diretta responsabilità con riferimento al PEG e al PDO del settore	da 0 a 40	
Valutazione del contributo assicurato alla performance di tutto l'ente	da 0 a 40	
Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	da 0 a 40	
Punteggio totale (può variare da un minimo di 0 a un massimo di 120)		

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. AMBITI DI VALUTAZIONE

La valutazione del personale riguarda:

1. il raggiungimento di obiettivi di gruppo o individuali
2. il contributo dato alla performance della unità organizzativa di appartenenza
3. le competenze professionali ed i comportamenti organizzativi

La valutazione della performance individuale dei dipendenti riguarda quindi sia l'area del "risultato ottenuto" in relazione agli obiettivi assegnati, sia l'area delle competenze professionali espresse.

Nello specifico, per quanto riguarda la parte concernente gli obiettivi la valutazione è articolata in due ambiti: il raggiungimento di obiettivi di gruppo o individuali e il contributo individuale ai risultati del settore di appartenenza. L'area delle competenze professionali espresse rappresenta invece il terzo ambito di valutazione.

AREA 1: Valutazione della performance del settore di appartenenza

Il riferimento qui è agli obiettivi di gruppo ovvero agli obiettivi del settore di appartenenza, come articolati nei documenti di programmazione: il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi.

Come per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, in questa parte della scheda viene riportata la valutazione della performance del settore, inteso come unità organizzativa di riferimento anche in relazione agli strumenti di Programmazione dell'ente (Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi).

La valutazione delle performance dei settori dell'ente coincide con la verifica da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi e delle attività compreso nel PEG e nel PDO dichiarato nelle rendicontazioni di ogni dirigente di settore; la validazione da parte dell'OIV dello stato di avanzamento degli obiettivi del PEG viene approvata con apposita deliberazione dalla Giunta comunale, mentre quella relativa alle attività del PDO viene approvata con determinazione del Dirigente del Settore.

Nella scheda la valutazione della performance del settore viene tradotta in una scala di giudizio articolata su cinque gradi, a cui corrispondono altrettanti punteggi (0-10-20-30-40): ogni grado di giudizio riporta l'intervallo in percentuale in cui è compreso il grado medio di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e delle attività definite nel PDO.

Al fine del calcolo del grado medio complessivo di raggiungimento dei risultati, al grado medio di raggiungimento degli obiettivi di PEG viene attribuito un peso percentuale relativo pari al 50% e al grado medio di raggiungimento dell'insieme delle attività contenute nel PDO viene attribuito un peso percentuale relativo pari al 50%.

Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%	valutazione A	punti 40
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%	valutazione B	punti 30
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%	valutazione C	punti 20
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%	valutazione D	punti 10
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%	valutazione E	punti 0

AREA 2: Valutazione del contributo individuale ai risultati della u.o. di appartenenza (settore)

La seconda sezione della scheda di valutazione riguarda il contributo individuale che ogni dipendente apporta alla performance della unità organizzativa di appartenenza, qui intesa come il settore.

Il contributo individuale è quello dato da ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e/o alle attività definite nel PDO del settore e viene valutato in relazione alla complessità/rilevanza degli obiettivi/attività in cui si è coinvolti, al grado di partecipazione individuale al raggiungimento degli stessi, al ruolo svolto nell'ambito del settore.

il contributo individuale è stato molto rilevante	valutazione A	punti 40
il contributo individuale è stato rilevante	valutazione B	punti 30
il contributo individuale è stato soddisfacente	valutazione C	punti 20
il contributo individuale è stato limitato	valutazione D	punti 10
il contributo individuale è stato non significativo	valutazione E	punti 0

La scala di valutazione utilizzata è articolata quindi sulla base della graduazione dell'ampiezza del contributo apportato; anche in questo caso la scala di valutazione associata prevede un punteggio che varia da 0 a 40 punti, articolato su cinque gradi di giudizio.

AREA 3: Valutazione competenze / comportamenti organizzativi

La terza area di valutazione riguarda i fattori connessi alle competenze professionali messe in campo nel periodo di valutazione di riferimento.

La valutazione delle competenze professionali fa riferimento all'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti che ogni dipendente ha messo in campo nell'anno di riferimento, richiesti dal profilo professionale e dalla posizione lavorativa a cui il dipendente appartiene; l'insieme di tali competenze

vengono valutate infatti in relazione alla "prestazione attesa" che caratterizza ogni categoria giuridica e profilo professionale e quindi ogni ruolo all'interno dell'organizzazione; impegno, disponibilità, qualità delle relazioni, autonomia organizzativa, competenza tecnica, flessibilità, rappresentano fattori tipici di quest'area della valutazione; la scala di giudizio articolata su cinque gradi valuta il grado di scostamento verso l'alto o verso il basso dell'insieme delle prestazioni erogate rispetto a quelle attese che corrispondono alla valutazione C;

Il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione. In maniera analoga alle precedenti scale di giudizio, anche questa scala è articolata su cinque gradi di giudizio, a cui corrispondono i punteggi che variano da 0 a 40 punti.

L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo ha complessivamente rappresentato dei punti di forza rispetto alle prestazioni attese	valutazione A	punti 40
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo è stato complessivamente ampiamente soddisfacente rispetto alle prestazioni attese	valutazione B	punti 30
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo soddisfa complessivamente i requisiti rispetto alle prestazioni attese	valutazione C	punti 20
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo necessita complessivamente di miglioramento rispetto alle prestazioni attese	valutazione D	punti 10
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo ha complessivamente mostrato diversi punti di debolezza rispetto alle prestazioni attese	valutazione E	punti 0

Il dirigente nel formulare la sua valutazione può giudicare l'eventuale effettiva incidenza delle assenze in corso d'anno sulla valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi (area 2 della scheda di valutazione), senza tradurre tale valutazione in un computo matematico; lo stesso dicasi per gli operatori con prestazione di lavoro a tempo parziale, per i quali la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi (area 3 della scheda di valutazione) prescinde dal profilo orario.

Scheda di valutazione ai fini delle progressioni orizzontali

Unicamente ai fini dell'erogazione delle progressioni orizzontali, la parte terza della scheda di valutazione, afferente le competenze, viene sostituita con una scheda più analitica in cui i singoli fattori di valutazione sono differenti in relazione all'area professionale di appartenenza ed alla categoria giuridica (differenziazione orizzontale e verticale).

Nella tabella sottostante sono riportati, ***a titolo esemplificativo***, i fattori di valutazione che riguardano il profilo professionale di "istruttore amministrativo" categoria giuridica C.

Ad ogni singolo fattore di valutazione è associato un peso percentuale che ne indica la rilevanza relativa, fatto cento il totale.

Per ogni fattore il valutatore deve esprimere un giudizio in relazione alla seguente scala di valutazione. In maniera analoga alla precedenti scale di giudizio, anche questa scala è articolata su cinque gradi di valutazione, a cui corrispondono i punteggi qui riportati che possono variare da 0 a 40 punti.

Scala di valutazione

è un punto di eccellenza	valutazione A	punti 40
è un punto di forza	valutazione B	punti 30
soddisfa i requisiti	valutazione C	punti 20
necessita di miglioramento	valutazione D	punti 10
è un punto di debolezza	valutazione E	punti 0

Scheda di valutazione ai fini delle progressioni orizzontali (es. Istruttore Amministrativo cat. C)

elenco delle competenze	**valutazione assegnata**	**punteggio parziale corrispondente**	**peso % dei singoli fattori**	**punteggio parziale ponderato**
conoscenze				
1. strumentale: deve dimostrare di conoscere le regole per l'utilizzo degli strumenti anche informatici per la gestione di procedure integrate			12	
2. giuridico-amministrativa e contabile: deve dimostrare di conoscere le norme amministrative per predisporre atti e regolamenti e le nozioni sull' ordinamento, competenze, normative dell'ente nonché gli elementi di contabilità necessari all' espletamento delle attività (elementi di gestione del bilancio)			15	
3. organizzativa: elementi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale			3	
capacità/abilità/comportamenti /atteggiamenti				
1. impegno ovvero disponibilità ed interesse per il lavoro ed affidabilità (riservatezza, serietà)			10,5	
2. efficacia operativa: puntualità nello svolgimento dei compiti, precisione dimostrata nello svolgimento delle attività			14	
3. qualità delle relazioni: capacità di intrattenere adeguati rapporti con l'utenza, i colleghi e i superiori e di coordinare le attività di operatori appartenenti a categorie inferiori			10,5	
4. competenza tecnica: capacità di applicare correttamente le conoscenze specialistiche all'analisi di casi concreti			24,5	
5. autonomia operativa/decisionale: capacità di attivare autonomamente processi decisionali, di elaborare soluzioni autonome, di iniziativa individuale			10,5	
			100	

Per ogni fattore è necessario moltiplicare il giudizio numerico attribuito (0-10-20-30-40) per il peso percentuale predefinito ed ottenere così il punteggio parziale ponderato. La somma dei singoli punteggi parziali ponderati definisce il punteggio complessivo che può variare da 0 a 40 punti.

2. SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione del personale compete ai dirigenti di settore che si avvalgono, nel formulare i giudizi, del parere dei responsabili diretti dei valutati.

Se nel corso dell'anno di riferimento un dipendente ha cambiato settore o dirigente di riferimento, l'attuale responsabile deve acquisire il parere del precedente responsabile.

3. FASI E TEMPI DELLA VALUTAZIONE

Valutazione della performance del settore

Per quanto concerne la valutazione della prima parte della scheda di valutazione, inerente la valutazione della performance del settore, le tempistiche coincidono con le fasi della programmazione:

Il Piano esecutivo di gestione, documento di programmazione triennale, è approvato dalla Giunta comunale entro 30 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del Bilancio di Previsione. Entro lo stesso termine viene approvato il Piano dettagliato degli obiettivi.

Gli obiettivi e le attività devono essere presentati a tutto il personale.

Annualmente vengono svolte due verifiche dello stato di avanzamento degli obiettivi del PEG e delle attività del PDO (al 31 agosto e al 31 dicembre)

La validazione del Nucleo dello stato di avanzamento al 31.12 confluisce nella prima parte della scheda di valutazione.

Valutazione del contributo individuale e delle prestazioni

La valutazione del contributo individuale e delle competenze professionali deve essere svolta annualmente entro il mese di giugno successivo all'anno oggetto di valutazione, fatti salvi eventi straordinari o non prevedibili.

Nel corso dell'anno devono essere monitorati anche gli andamenti relativi alle prestazioni individuali.

I responsabili delle unità organizzative possono promuovere incontri con il personale correlati al monitoraggio dell'andamento degli obiettivi, delle attività e delle prestazioni individuali, volti ad approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi da adottare.

Al termine del processo di misurazione e valutazione della performance individuale, la scheda di valutazione nella sua completezza deve essere consegnata ai soggetti valutati.

La scheda di valutazione deve essere consegnata al dipendente tramite colloquio individuale che può essere svolto dal dirigente o dal diretto responsabile, anche in relazione alla struttura organizzativa di riferimento.

4. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

I dipendenti possono presentare ricorso scritto al dirigente di settore e per conoscenza al Segretario Generale entro 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione.

La risposta al ricorso deve pervenire al dipendente entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

5. L'OBBLIGO DI TRASPARENZA

La scheda di valutazione del personale è articolata in due parti:

- **a)** la prima parte, precedentemente illustrata, costituisce la valutazione istruttoria.
- **b)** la seconda parte, di sintesi, riporta per ogni area di valutazione il punteggio numerico ottenuto. La somma dei singoli tre punteggi definisce il punteggio complessivo ottenuto, che può quindi variare da 0 a 120 punti.

La scheda sintetica di valutazione della performance individuale rappresenta la parte da rendere accessibile ai fini delle norme sulla trasparenza degli esiti della valutazione.

Scheda di sintesi della valutazione della performance individuale

Dimensioni di valutazione	Variazione punteggi	Punteggi parziali
Valutazione della performance per il settore di appartenenza con riferimento al PEG e al PDO del settore, intesi come obiettivi di gruppo	da 0 a 40	
Valutazione del contributo individuale ai risultati del settore di appartenenza	da 0 a 40	
Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	da 0 a 40	
Punteggio totale		

ALLEGATA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL

PERSONALE

cognome e nome	
categoria giuridica	
profilo professionale	
posizione di lavoro	
settore di appartenenza	
anno di valutazione	

VALUTAZIONE ISTRUTTORIA

Area 1: Valutazione della performance del settore di diretta responsabilità con riferimento al PEG e al PDO del settore

Nel calcolo del grado medio complessivo di raggiungimento il Peg ha un peso percentuale relativo pari al 50% e il Pdo ha un peso percentuale relativo pari al 50%

Scala di valutazione	Valutazione corrispondente	Punteggio corrispondente	Punteggio attribuito
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 85% e 100%	valutazione A	punti 40	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 70% e 84%	valutazione B	punti 30	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 50% e 69%	valutazione C	punti 20	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è compreso tra 30% e 49%	valutazione D	punti 10	
Il grado medio di raggiungimento degli obiettivi è inferiore al 30%	valutazione E	punti 0	
punteggio area 1 (da 0 a 40)			

Area 2: Valutazione del contributo individuale ai risultati del settore di appartenenza

Il contributo individuale è quello dato da ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG e/o alle attività definite nel PDO del settore e viene valutato in relazione alla complessità/rilevanza degli obiettivi/attività in cui si è coinvolti, al grado di partecipazione individuale al raggiungimento degli stessi, al ruolo svolto nel settore

Scala di valutazione	Valutazione corrispondente	Punteggio corrispondente	Punteggio attribuito
Il contributo individuale è stato molto	valutazione A	punti 40	
Il contributo individuale è stato rilevante	valutazione B	punti 30	
Il contributo individuale è stato soddisfacente	valutazione C	punti 20	
Il contributo individuale è stato limitato	valutazione D	punti 10	
Il contributo individuale è stato non significativo	valutazione E	punti 0	
		punteggio area 2 (da 0 a 40)	

Area 3: Valutazione competenze /comportamenti organizzativi

La valutazione delle competenze professionali fa riferimento all'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti che ogni dipendente ha messo in campo nell'anno di riferimento, richiesti dal profilo professionale e dalla posizione lavorativa a cui il dipendente appartiene; l'insieme di tali competenze vengono valutate infatti in relazione alla "prestazione attesa" che caratterizza ogni categoria giuridica e profilo professionale e quindi ogni ruolo all'interno dell'organizzazione; impegno, disponibilità, qualità delle relazioni, autonomia organizzativa, competenza tecnica, flessibilità, rappresentano fattori tipici di quest'area della valutazione; la scala di giudizio articolata su cinque gradi valuta il grado di scostamento verso l'alto o verso il basso dell'insieme delle prestazioni erogate rispetto a quelle attese che corrispondono alla valutazione C

Scala di valutazione	Valutazione corrispondente	Punteggio corrispondente	Punteggio attribuito
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo ha complessivamente rappresentato dei punti di forza rispetto alle prestazioni attese	valutazione A	punti 40	
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo è stato complessivamente ampiamente soddisfacente rispetto alle prestazioni attese	valutazione B	punti 30	
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo soddisfa complessivamente i requisiti rispetto alle prestazioni attese	valutazione C	punti 20	
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo necessita complessivamente di miglioramento rispetto alle prestazioni attese	valutazione D	punti 10	
L'insieme delle conoscenze, capacità, abilità, comportamenti, atteggiamenti messi in campo ha complessivamente mostrato diversi punti di debolezza rispetto alle prestazioni attese	valutazione E	punti 0	
		punteggio area 3 (da 0 a 40)	

SCHEDA DI SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dimensioni di valutazione	Variazione punteggi	Punteggi parziali
Valutazione della performance del settore di appartenenza con riferimento al PEG e al PDO del settore, intesi come obiettivi di gruppo	da 0 a 40	
Valutazione del contributo individuale ai risultati del settore di appartenenza	da 0 a 40	
Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi	da 0 a 40	
Punteggio totale (può variare da un minimo di 0 a un massimo di 120)		

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GALLIPOLI
CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI
GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI RAPPORTI DI LAVORO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gallipoli, approvato a norma dell'art. 44 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, viene inserito con le necessarie modifiche, nel presente Piano.

1 Ambito di applicazione

I presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale di Gallipoli, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

2 Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica,

caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i

predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti i dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente di riferimento.

7 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

8 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

9 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

10 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell' amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

11 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posti elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto l'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base c elle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

12 Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili delle posizioni organizzative

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o

convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente e/o responsabile della posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

13 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per

conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente di riferimento.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario comunale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

I dipendenti del Comune di Gallipoli che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle disposizioni del codice etico riportato in uno con il presente codice di comportamento.

14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. II responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo l, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da

valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai punti 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4 capoverso 2, 13 capoverso 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui ai punti 3 capoverso 6, 5 capoverso 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12 capoverso 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI – parte prima

16 Disposizioni generali relative alla parte I

Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Gallipoli, deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.

Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.

Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Gallipoli, per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

17 Dovere di correttezza

I soggetti indicati al punto 16 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Gallipoli e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattai ive contrattuali.

18 Concorrenza

In particolare i soggetti indicati al punto 16 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:

- **a)** qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
- **b)** qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
- **c)** qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto o condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

19 Collegamenti

I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art.2359 Codice Civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

20 Rapporti con gli uffici comunali

I soggetti indicati al punto 16 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

21 Dovere di segnalazione

I soggetti indicati al punto 16 devono segnalare al Comune di Gallipoli qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.

I soggetti indicati al punto 16 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

22 Mancata accettazione

La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, se richiesta, comporta l'automatica esclusione dalla gara.

Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Gallipoli contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

23 Violazione delle norme del codice etico

L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.

Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI – parte seconda

24 Disposizioni generali relative alla parte II

I dipendenti del Comune di Gallipoli che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.

Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

25 Obbligo di imparzialità

Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più

concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

26 Obbligo di riservatezza

Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.

Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

27 Obbligo di evitare conflitto di interessi

Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Gallipoli nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.

Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Gallipoli deve darne immediata comunicazione al suo dirigente e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.

Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

28 Obbligo di rifiutare regalie

II dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

29 Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Gallipoli.

30 Doveri del dirigente

I Dirigenti sono personalmente obbligati all'osservanza delle norme precedenti e devono vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI RAPPORTI DI LAVORO

31 Quadro normativo

La presente regolamentazione, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l’ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2104 e ss. del Codice Civile, nonché a tutte le altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

32 Soggetti ed area d'applicazione

La presente regolamentazione si applica a tutti i dipendenti del Comune di Gallipoli, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

33 Obblighi dei dipendenti

I dipendenti del Comune di Gallipoli sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R.16.04.2013 n.62, contenuto nella Parte Prima della presente Sezione.

34 Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

Le violazioni da parte dei lavoratori dei propri obblighi e doveri danno luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:

- **a)** Rimprovero verbale;
- **b)** Rimprovero scritto (censura);
- **c)** Multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- **d)** Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad una massimo di dieci giorni;
- **e)** Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a d un massimo di sei mesi;
- **f)** Licenziamento con preavviso;
- **g)** Licenziamento senza preavviso;
- **h)** Collocamento in disponibilità (*art. 55 sexies, comma 2 del D.lgs. 165/2001)*

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- **a)** intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- **b)** rilevanza degli obblighi violati;
- **c)** responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- **d)** grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- **e)** sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- **f)** al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al secondo, per:

- **a)** inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n.300;
f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione è destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al secondo capoverso, per:
a) recidiva nelle mancanze previste al primo capoverso, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
b) particolare gravità delle mancanze previste al primo capoverso;
c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;
l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al secondo capoverso presentino caratteri di particolare gravità;
b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del secondo capoverso e fino ad un massimo di 15;
c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.52, comma 2, lett. b) (retribuzione-base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai capoversi 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al capoverso 5, lett. a);
b) recidiva nell'infrazione di cui al capoverso 3, lettera c);
c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al capoverso 3;
e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto 50 individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
c) condanna passata in giudicato:
- per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n.267 del 2000;
- per gravi delitti commessi in servizio;

- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.03.2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Le mancanze non espressamente previste nei commi nel presente articolo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al capoverso 2, facendosi riferimento, per quanto attiene all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al punto 33, e per quanto attiene al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

35 Il Codice Disciplinare

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, salvo quanto previsto dalle disposizioni degli art. 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i le quali costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; le norme disciplinari del vigente CCNL del comparto Enti Locali, pertanto, continuano ad applicarsi nella parte in cui non sono in contrasto con le norme previste dal D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009.

36 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è così composto:

- Segretario Generale in qualità di Presidente
- Dirigente del settore Affari Generali
- Dipendente del Servizio Personale con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio

L'avvocatura comunale partecipa, a richiesta del Presidente, con funzioni consultive dell'Ufficio.

Laddove sia interessato dal procedimento disciplinare il dirigente del settore affari generali, farà parte del collegio il Dirigente del Settore Servizi Finanziari – Personale

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.

Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale o il rimprovero scritto (censura), vi provvede direttamente il Dirigente del settore da cui dipende il dipendente interessato.

La Segreteria dell'U.P.D. per la fascicolazione e la conservazione è tenuta dal dipendente del Servizio Personale, presso l'Ufficio Personale del Comune ove vengono conservati tutti gli atti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le sedute non sono pubbliche e alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori. Chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, l'U.P.D. delibera in seduta riservata. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

37 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal vigente codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata all'U.P.D. dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato, a mano ovvero a mezzo di raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.

Sull'istanza di ricusazione decide la Giunta comunale la quale, in caso di accoglimento, provvede all'individuazione di altro Responsabile.

38 Rimprovero verbale

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. Il dirigente del Settore presso il quale il dipendente lavora, provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Relativamente ai dirigenti, il Segretario Comunale provvede ad applicare la sanzione in oggetto, secondo le modalità sopra riferite.

39 Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Quando la sanzione da applicare a fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare sia diversa dal rimprovero verbale, l'U.D.P. è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per il provvedimento conclusivo.

40 La segnalazione di comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare

I dirigenti, quando hanno notizia di comportamenti di dipendenti assegnati alla propria struttura, punibili con una sanzione diversa dal rimprovero verbale, sono tenuti a trasmettere all'U.P.D. senza indugio e comunque entro 5 giorni dalla notizia del fatto, una segnalazione, consistente nella trasmissione degli atti relativi ovvero in una specifica descrizione dei fatti, dandone contestuale notizia all'interessato. Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai dirigenti, provvede il Segretario Comunale, seguendo lo stesso procedimento.

Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e ritenga gli stessi sanzionabili con provvedimento di propria competenza, per il tramite del suo Presidente, assume informative dal dirigente del settore cui il dipendente è addetto, e sulla base di quanto accertato, può avviare d'ufficio il procedimento disciplinare.

41 Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

L'U.P.D., ricevuta la segnalazione da parte del dirigente o acquisita *aliunde* la notizia dell'infrazione, provvede a contestare per iscritto l'addebito al dipendente e a convocarlo per il contradditorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentate dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni ovvero nel termine di 40 giorni nel caso in cui l'infrazione da contestare sia punibile con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Tali termini per la contestazione dell'addebito decorrono:

- dalla data della segnalazione ricevuta o di ricezione degli atti trasmessi da parte del dirigente;
- dalla data in cui l'U.P.D. ha acquisito *aliunde* la notizia dell'infrazione;

La contestazione di addebito al dipendente deve contenere:

- La descrizione dei fatti specifici addebitati;
- La data, l'ora e il luogo della convocazione a difesa, con l'espressa indicazione che il dipendente interessato potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentate dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La data di convocazione a difesa deve essere fissata con un preavviso minimo di 10 giorni lavorativi ovvero di 20 giorni lavorativi nel caso in cui la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni.

Il dipendente, ricevuta la contestazione di addebito, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire all'U.P.D. direttamente o a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo fax o mediante posta raccomandata, entro il termine fissato per l'audizione, memoria scritta contenente le proprie giustificazioni. Entro lo stesso termine, inoltre, il dipendente può chiedere il rinvio del termine della convocazione a propria difesa per grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento. Nel caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, i termini di conclusione del procedimento come specificati nel successivo punto 43, sono prorogati in misura corrispondente al differimento accordato.

Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento da altre amministrazioni pubbliche e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti; inoltre, quando la natura delle indagini lo richieda, per la particolare complessità della materia o delle questioni da trattare o delle circostanze da accertare, l'U.P.D., può designare un collaboratore, specialista della materia in qualità di consulente.

In sede di audizione l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

42 Definizione del procedimento disciplinare

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D. definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.

L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al dirigente del Settore di pertinenza.

Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento.

In caso di dimissioni del dipendente che abbia commesso infrazioni sanzionabili con il licenziamento o nel caso in cui sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha luogo e viene in ogni caso portato a conclusione.

43 Termini di conclusione del procedimento

Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro 60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, ovvero entro 120 giorni in caso di applicazione di una sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Nel caso di concessione al dipendente del differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa ai sensi del punto 41, capoverso 5, il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

I termini suddetti, nonché quelli previsti per la contestazione dell'addebito, per la convocazione a difesa e per l'esercizio del relativo diritto da parte dipendente interessato, sono perentori. Il mancato rispetto degli stessi determina, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

44 Garanzie formali

Ogni comunicazione al dipendente inerente gli atti del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o al fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati.

45 La sospensione cautelare

Laddove l'U.P.D. riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e della retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'art. 3, comma 1 , L.

97/2001, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del TUEL, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui agli artt.10 e 11 della Legge 31.12.2012 n.235.

La sospensione è disposta dall'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari sulla base dei provvedimenti del giudice comunicati all'Amministrazione a cura della cancelleria del tribunale e della Segreteria del Pubblico Ministero.

Al personale dipendente, di cui al precedente capoverso 6, si applicano altresì le disposizioni degli artt. 10 e 11 della Legge 31.12.2012 n.235.

Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è attribuita, in sostituzione della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 della l. 27 marzo 2001 n. 97.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

46 Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità' giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'U.P.D., nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità' della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai precedenti commi il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla

riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'U.P.D. ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli punti precedenti.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

47 Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

48 Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate.

Il personale dipendente del Comune di Gallipoli che incorre in condotte penalmente rilevanti, illeciti amministrativi o di natura civilistica è soggetto alle previsioni di legge vigenti in materia.

49 - Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di Revoca del Segretario Generale per gravi violazioni d'ufficio, di cui all'articolo 100 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni; decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

50 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.

L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi alla presente regolamentazione, che rechino una disciplina incompatibile con quella qui prevista, comportano la caducazione delle norme regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

SINDACO

appendice 4

SEGRETARIO GENERALE

SEZIONE SEGRETERIA GENERALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONTROLLI
STAFF DEL SINDACO - COMUNICAZIONE
PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO
AVVOCATURA E AFFARI LEGALI
CONTRATTI

SETTORE 1 **AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI** **SERVIZI ALLA PERSONA**	**SETTORE 2** **SVILUPPO ECONOMICO**	**SETTORE 3** **GESTIONE DEL TERRITORIO** **RETI INFRASTRUTTURALI** **LAVORI PUBBLICI** **MANUTENZIONI**	**SETTORE 4** **SVILUPPO DEL TERRITORIO** **URBANISTICA, AMBIENTE** **EDILIZIA ED INNOVAZIONE**	**SETTORE 5** **GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E RISORSE UMANE**	**POLIZIA MUNICIPALE**
SEZIONE **SERVIZI GENERALI**	**SEZIONE** **SUAP**	**SEZIONE** **RETI INFRASTRUTTURALI** **LAVORI PUBBLICI**	**SEZIONE** **SUE** **URBANISTICA ED EDILIZIA** **PUBBLICA E PRIVATA**	**SEZIONE** **BILANCIO E CONTABILITÀ** **CONTROLLO DI GESTIONE**	**SEZIONE** **SERVIZI INTERNI**
SEZIONE **SERVIZI DEMOGRAFICI**	**SEZIONE** **COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**	**SEZIONE** **MANUTENZIONI**	**SEZIONE** **AMBIENTE** **PROTEZIONE CIVILE** **PARCO NATURALE**	**SEZIONE** **RISORSE UMANE**	**SEZIONE** **SERVIZI ESTERNI**
SEZIONE **POLITICHE CULTURALI** **TURISMO** **CONTENITORI CULTURALI**	**SEZIONE** **ANNONA, MERCATI E FIERE**	**SEZIONE** **DEMANIO E PATRIMONIO**	**SEZIONE** **SERVIZI INFORMATICI**	**SEZIONE** **TRIBUTI**	
SEZIONE **MUSEO E GALLERIA COPPOLA** **SERVIZI SCOLASTICI- SPORT**	**SEZIONE** **SERVIZI CIMITERIALI**	**SEZIONE** **SPORTELLO** **PROGRAMMAZIONE E.O.L.O**			
SEZIONE **SERVIZI SOCIALI** **UFFICIO DI PIANO (ATZ**					

SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

COMPETENZE ASSEGNATE

SERVIZI GENERALI
ANTICORRUZIONE
TRASPARENZA E CONTROLLI
PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

servizi generali: segreteria generale dell'Ente - funzionamento degli organi di governo - pubblicazione sul sito delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale e delle determine dirigenziali - rilascio copie conformi atti di Giunta e Consiglio comunale - supporto istituzionali alle attività delle consulte di quartiere - gestione albo pretorio - attività di segreteria del segretario generale - gestione centralizzata richieste patrocini ed utilizzi sala giunta e sala consiliare - presidio sede comunale - cerimoniale - gestione e organizzazione celebrazioni istituzionali - gestione indennità/permessi organi istituzionali – adempimenti richiesti in materia di anticorruzione

STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

staff del sindaco: attività di segreteria del Sindaco gestione sito comunale e pagina facebook - URP - ufficio stampa –

AVVOCATURA E AFFARI LEGALI CONTRATTI

avvocatura, affari legali e contratti: l' avvocatura, nell'ambito della autonomia e di indipendenza dell'esercizio della professione forense, rappresenta e difende in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo e d assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari. A tal fine: riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente; studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato; predispone atti processuali necessari sia nei giudizi civili (avanti Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello), che del lavoro, penali (costituzioni di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi straordinari al Capo dello Stato), ed eventualmente tributari; accede alle cancellerie e deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte; rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze; adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero crediti; predispone e adotta gli atti di gravame e rappresenta l'Ente anche nei giudizi superiori. Svolge altresì attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre all'assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e le missione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.
Attività di supporto legale ai diversi uffici dell'ente - gestione del contenzioso amministrativo.
Attività di consulenza, supporto ed espletamento procedure di gara non di competenza della Centrale Unica di Committenza - attività istruttorie rogito contratti - assistenza e supporto segretario nella predisposizione e stipulazione di contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa - assistenza e supporto al segretario generale nella registrazione dei contratto stipulati in forma pubblica – comunicazioni post contratto

MICROSTRUTTURA SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE

SEGRETARIO GENERALE *DIRIGENTE RESPONSABILE*

TUCCIO Davide D1

TRICARICO Eleonora D1 (staff)

TRALDI Francesca D6<D3

STEFANELLI Anita D2<D1

ZAZZERA Erminio S. C1

ZUCCALA' Agata B2<B1

MICROSTRUTTURA SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

SERVIZI GENERALI - ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA E CONTROLLI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

COMPETENZE ASSEGNATE

segreteria generale dell'Ente - funzionamento degli organi di governo - pubblicazione sul sito delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale e delle determine dirigenziali - rilascio copie conformi atti di Giunta e Consiglio comunale - gestione albo pretorio

attività di segreteria del segretario generale

adempimenti richiesti in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli

gestione centralizzata richieste patrocini ed utilizzi sala giunta e sala consiliare - presidio sede comunale - cerimoniale - gestione e organizzazione celebrazioni istituzionali - gestione indennità/permessi organi istituzionali

supporto necessario all'attività del Presidente del Consiglio comunale.

espletamento dei compiti inerenti il funzionamento dei consigli di quartiere, delle consulte e delle commissioni consiliari, per consentire l'esplicazione della funzione.

STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

COMPETENZE ASSEGNATE

promuove e coordina le attività di segretariato e supporto che consentano al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche - Cura gli appuntamenti del Sindaco a livello locale e sovracomunale e quelli dell' Assessore agli Eventi e alle Politiche Culturali

cura l’ufficio stampa, la comunicazione istituzionale interna ed esterna; supporto ai Settori per pubblicazioni e organizzazione di incontri e dibattici pubblici; Servizio di Rassegna Stampa quotidiana; Redazione di comunicati stampa e organizzazione di interviste, conferenze e conferenze stampa sulle iniziative e attività svolte; Gestione del sito internet del Comune e delle pagine Facebook e Twitter della Città; Aggiornamento del sito dell'Ente nelle parti comuni e coordinamento di quelli effettuati dai singoli Settori

AVVOCATURA E AFFARI LEGALI - CONTRATTI

COMPETENZE ASSEGNATE

L'Avvocatura ha competenza in materia di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell' Amministrazione, per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune, sia come attore che come convenuto, dinanzi all'Autorità Giudiziaria civile e amministrativa, nonché innanzi ai collegi arbitrali. Supporta l'attività del Segretario Comunale e dei singoli dirigenti, mediante il rilascio di consultazioni e pareri, nonché predisponendo i relativi atti.

L'Ufficio Legale fornisce assistenza giuridica, anche attraverso la ricerca di dottrina e giurisprudenza e cura i rapporti con i legali esterni a cui vengono affidate le cause dall'Ente e precisamente: fare richiesta formale al dirigente del settore competente di redigere apposita relazione sul giudizio per un'eventuale costituzione; predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale; individuazione studio legale per incarico esterno e trasmissione atto ricorso al legale per la predisposizione del preventivo; predisposizione determinazioni dirigenziali di incarico ed impegno spesa per legali; acquisizione di tutta l'eventuale documentazione necessaria dai vari uffici per un esame approfondito del giudizio, da far recapitare al legale individuato; predisposizione lettere ed email per la consegna di tutti gli atti al legale individuato; predisposizione dei provvedimenti di liquidazione, previa verifica della fattura, al legale incaricato dall'Ente; presa d'atto della nomina di eventuale C.T.U. nell'ambito del giudizio e predisposizione di tutti gli atti conseguenti; redazione ed aggiornamento costante dei prospetti relativi allo stato di tutte le cause; gestione sottoscrizione di transazioni stragiudiziali da registrare presso l'Agenzia delle Entrate; scambio di corrispondenza e telefonate con gli studi legali; riscontro ad eventuali richieste di accesso agli atti, mediante semplice visione o produzione degli stessi.

L'Ufficio Contratti assiste il Segretario Generale nella rogazione dei contratti. Provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e delle scritture private autenticate, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza.
Provvede agli adempimenti relativi alla rendicontazione e trasmissione telematica delle comunicazioni riguardanti l'assolvimento dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale

MACROSTRUTTURA SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA

SEZIONI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE SERVIZI GENERALI	**sezione servizi generali:** attività di segreteria generale - adempimenti amministrativi per lavori di pubblica utilità (art. 186 cds - art 168 bis cp) - gestione protocollo, notifica e ritiro atti –
SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	**sezione servizi demografici**: gestione anagrafe – stato civile - elettorale
SEZIONE POLITICHE CULTURALI TURISMO CONTENITORI CULTURALI	**sezione politiche culturali, turismo e contenitori culturali:** Eventi e Politiche Culturali – coordinamento e gestione dell'organizzazione di eventi e manifestazioni Turistiche e Culturali - informazioni e materiale sui principali eventi culturali e turistici della Città con promozione del marketing territoriale - gestione dei contenitori culturali - Gestione dell'Albo delle Associazioni e cura delle relazioni con le stesse, dei contributi e delle iniziative. Promozione e coordinamento delle iniziative turistiche. Predisposizione di materiali per la diffusione delle iniziative del Comune e redazione di guide per facilitare l'accesso ai servizi.
SEZIONE MUSEO – GALLERIA COPPOLA SERVIZI SCOLASTICI - SPORT	**sezione museo - galleria Coppola, servizi scolastici e sport:** gestione del museo e dell'attività museale e gestione dei servizi scolastici e dello sport
SEZIONE SERVIZI SOCIALI UFFICIO DI PIANO (ATZ)	**sezione servizi sociali:** gestione dei servizi sociali in collaborazione e sintonia con l'Ambito territoriale di zona - piano di zona e gestioni associate - adulti con disabilità, anziani, minori con disabilità e progettazione individualizzata - segretariato sociale e servizio di informazione, orientamento e promozione de servizi territoriali e modalità di accesso - segnalazioni alle autorità giudiziarie in caso di pregiudizio su minori - gestione, rendicontazione e progettazione di bandi relativi all'ambito sociale, alla regione, alla comunità europea - servizio educativo minori - servizio di assistenza domiciliare in appalto - fornitura pasti a domicilio per persone non autosufficienti - gestione istanze di contribuzione per case di riposo - gestione istanze per benefici economici (diretti, indiretti, titoli sociali, integrazione rette. prestiti d'onore); organizzazione e programmazione del servizio trasporti persone con disabilità - assistenza domiciliare - politiche del lavoro - gestione tariffe e partecipazione alla spesa da parte degli utenti per i servizi a domanda individuale e recupero morosità - supporto amministrativo trasversale alle diverse sezioni del settore - lavoro di rete all'interno dell'Ambito territoriale - raccordo pubblico/privato - sportello informa stranieri -politiche per la famiglia

MICROSTRUTTURA SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

DE LORENZIS MARIA TERESA - *DIRIGENTE*

CAIFFA Maria D5<D1

DE MARINI Adele D2<D1

RENNA Paola D2<D1

DE BRACO Valentina D1

MELELEO Silvana C5

NOCCO Sergio C5

BENVENGA Vito C5

ESPOSITO MOSCO Giovanni C5

GATTO Barbara C4 (in collaborazione con il settore 2 sezione servizi cimiteriali)

PIRO Lucia C1

CLEOPAZZO Donato B6<B1

DEL GUSTO Lucio B7<B3

MAURO Francesco B7<B3

SANSO' Salvatore B7<B3

ZAPPATORE Giovanni B7<B3

SERIO Cosima B7<B3

PISANELLO Antonio B7<B3

RIA Salvatore B5<B1

LEGARI Sebastiano G. B4<B1

PINDINELLO Giuseppe B2<B1

SCHIROSI Anna Maria A5

MICROSTRUTTURA SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI GENERALI

COMPETENZE ASSEGNATE

attività di segreteria generale - adempimenti amministrativi per lavori di pubblica utilità (art. 186 cds - art 168 bis cp) – rilascio copie conformi atti di Giunta e Consiglio comunale - gestione protocollo, notifica e ritiro atti – gestione centralino e servizio di portineria - archivio

personale assegnato: MELELEO Silvana C5 - ESPOSITO MOSCO Giovanni C5 - CLEOPAZZO Donato B6<B1 - PISANELLO Antonio B7<B - RIA Salvatore B5<B1 LEGARI Sebastiano G. B4<B1 - PINDINELLO Giuseppe B2<B1 - SCHIROSI Anna Maria A5

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio Anagrafe provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell' A.I.R.E., all'archivi azione dei cartellini delle C.I. e al successivo invio della copia in Questura; effettua tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico; scarica le PEC ricevute e provvede alla protocollazione e gestione delle pratiche anagrafi che richieste da altri comuni; accoglie e rilascia le certificazioni richieste da Enti pubblici e privati; provvede alla tenuta dei registri di Leva curando l'iscrizione e l'eventuale esito di leva.

L'Ufficio di Stato Civile cura gli atti di stato civile registrando gli eventi di nascita, matrimonio, unioni civili, morte, cittadinanza e le varie modificazioni degli stessi e delle conseguenti trascrizioni degli atti dall'estero; effettua la tenuta dei registri di stato civile e rilascia le relative certificazioni; rilascia Informazioni di "Polizia Mortuaria" e provvede a tutte le incombenze per l'effettuazione dei funerali cittadini; in base al nuovo ordinamento, si occupa degli atti di separazione e divorzio presso il Comune di fronte all'Ufficiale di Stato Civile.

L'Ufficio Elettorale cura la tenuta e l'aggiornamento dello schedario delle liste elettorali; effettua le revisioni dinamiche ordinarie, quelle semestrali per l'iscrizione dei diciottenni e straordinarie in occasione di elezioni e/o referendum; gestisce le comunicazioni dai Tribunali per cancellazioni e/o iscrizioni a seguito sentenze penali; gestisce l'A.I.R.E. per quanto riguarda l'elettorato attivo; cura la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti albi: Albo Scrutatori, Albo Presidenti di Seggio, Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello; rilascia i certificati di godimento dei diritti politici e i certificati di iscrizione nelle liste elettorali; provvede ali 'istruzione di tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni.

personale assegnato: BENVENGA Vito C5 - GATTO Barbara C4 (in collaborazione con il settore 2 sezione servizi cimiteriali) - PIRO Lucia C1 - DEL GUSTO Lucio B7<B3 MAURO Francesco B7<B3 (in collaborazione con la sezione servizi sociali) - SANSO' Salvatore B7<B3 - ZAPPATORE Giovanni B7<B3

EVENTI E POLITICHE CULTURALI – TURISMO – CONTENITORI CULTURALI

COMPETENZE ASSEGNATE

Eventi e Politiche Culturali – coordinamento e gestione dell'organizzazione di eventi e manifestazioni Turistiche e Culturali - informazioni e materiale sui principali eventi culturali e turistici della Città con promozione del marketing territoriale - gestione dei contenitori culturali

Gestione dell'Albo delle Associazioni e cura delle relazioni con le stesse, dei contributi e delle iniziative.

Promozione e coordinamento delle iniziative turistiche.

Predisposizione di materiali per la diffusione delle iniziative del Comune e redazione di guide per facilitare l'accesso ai servizi.

Gestione dei contenitori culturali di proprietà del Comune

personale assegnato: DE MARINI Adele D2<D1 - NOCCO Sergio C5

MUSEO E GALLERIA COPPOLA - SERVIZI SCOLASTICI E SPORT

COMPETENZE ASSEGNATE

Il servizio ha competenza nella gestione del Museo e dell'attività museale e della Galleria Coppola.

L'Ufficio servizi scolastici e sport si occupa di segreteria di settore; mensa scolastica, asili nido, trasporto scolastico; contributi per libri di testo e diritto allo studio regionali e statali; fornitura libri di testo scuola dell'infanzia; realizzazione di progetti integrativi del POF delle scuole; convenzione scuole dell' infanzia parificate; centri estivi; assistenza all' autonomia degli alunni disabili; acquisto arredi scolastici e presidi per alunni disabili. Sport.

personale assegnato: RENNA Paola D2<D1

SERVIZI SOCIALI – UFFICIO DI PIANO (ATZ)

COMPETENZE ASSEGNATE

gestione dei servizi sociali in collaborazione e sintonia con l'Ambito territoriale di zona - piano di zona e gestioni associate - adulti con disabilità, anziani, minori con disabilità e progettazione individualizzata - segretariato sociale e servizio di informazione, orientamento e promozione de servizi territoriali e modalità di accesso - segnalazioni alle autorità giudiziarie in caso di pregiudizio su minori - gestione, rendicontazione e progettazione di bandi relativi all'ambito sociale, alla regione, alla comunità europea - servizio educativo minori - servizio di assistenza domiciliare in appalto - fornitura pasti a domicilio per persone non autosufficienti - gestione istanze di contribuzione per case di riposo - gestione istanze per benefici economici (diretti, indiretti, titoli sociali, integrazione rette. prestiti d'onore); organizzazione e programmazione del servizio trasporti persone con disabilità - assistenza domiciliare - politiche del lavoro - gestione tariffe e partecipazione alla spesa da parte degli utenti per i servizi a domanda individuale e recupero morosità - supporto amministrativo trasversale alle diverse sezioni del settore - lavoro di rete all'interno dell'Ambito territoriale - raccordo pubblico/privato - sportello informa stranieri -politiche per la famiglia

personale assegnato: CAIFFA Maria D5<D1 - DE BRACO Valentina D1 - SERIO Cosima B7<B3

MACROSTRUTTURA SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE SUAP	**sezione SUAP:** Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) - presidio delle attività di commercio, nelle varie forme - promozione attività locali e intercomunali.
SEZIONE COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	**sezione commercio e attività produttive:** Commercio al dettaglio in sede fissa - Produttori agricoli in sede fissa - Agenzie di Viaggio - Impianti produttivi –- Taxi e Noleggi - Somministrazione di alimenti e bevande - Strutture ricettive - Giochi leciti e sale giochi - Distributori automatici
SEZIONE ANNONA MERCATI E FIERE	**sezione annona, mercati e fiere:** commercio su aree pubbliche – produttori agricoli su aree pubbliche – spuntisti – fiere - mercati
SEZIONE SERVIZI CIMITERIALI	**sezione servizi cimiteriali:** gestione servizi cimiteriali

MICROSTRUTTURA SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

RELLA LAURA - *DIRIGENTE*

OLTREMONTE Luigia D5<D1

HOFBAUER Eugenio D1

PETRUCELLI Roberto C5

CAVALERA Maria Rosaria C5

DE ROSA Luigi C5

CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con settore 2 Sviluppo Economico Sezione SUAP)

CIULLO Maria Rosaria C1

CASALINO Marcello B7<B3

UNGHERESE Pietro B4<B1

BARBA Francesco A2

MICROSTRUTTURA SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO

S.U.A.P.

COMPETENZE ASSEGNATE

Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive
presidio delle attività di commercio, nelle varie forme
promozione attività locali e intercomunali

personale assegnato: HOFBAUER Eugenio D1 – CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con il Settore 4) – CIULLO Maria Rosaria C1

COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

COMPETENZE ASSEGNATE

Commercio al dettaglio in sede fissa - Produttori agricoli in sede fissa - Agenzie di Viaggio - Impianti produttivi –Taxi e Noleggi - Somministrazione di alimenti e bevande - Strutture ricettive - Giochi leciti e sale giochi - Distributori automatici –
Imposta di soggiorno

personale assegnato: OLTREMONTE Luigia D5<D1 - HOFBAUER Eugenio D1 (in collaborazione con sezione SUAP) - PETRUCELLI Roberto C5
CAVALERA Maria Rosaria C5

ANNONA MERCATI E FIERE

COMPETENZE ASSEGNATE

Commercio su aree pubbliche - Produttori agricoli su aree pubbliche - gestione degli “spuntisti” del mercato
Canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche

personale assegnato: DE ROSA Luigi C5 - CASALINO Marcello B7<B3

SERVIZI CIMITERIALI

COMPETENZE ASSEGNATE

Il servizio gestisce le concessioni di aree cimiteriali, loculi e cellette, apertura e chiusura cimitero.

personale assegnato: GATTO Barbara C4 (in collaborazione con settore 1 sezione servizi demografici) - UNGHERESE Pietro B4<B1 - BARBA Francesco A2

MACROSTRUTTURA SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO – RETI INFRASTRUTTURALI – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SERVIZI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE RETI INFRASTRUTTURALI LAVORI PUBBLICI	**sezione reti infrastrutturali e lavori pubblici:** Progettazione su strade e verde - pianificazione capitoli investimenti pratiche e pareri a ufficio economato per risarcimento danni concessione utilizzo area attrezzata per feste ed eventi - cessioni bonarie o procedure espropriative per opere pubbliche e di pubblica utilità - redazione perizie estimative propedeutiche alla vendita di beni e/o diritti di proprietà comunale, - acquisizione immobili per realizzazione opere di pubblica utilità - progettazione su stabili comunali - gestione gara di concessione distribuzione gas metano - gestione del sottosuolo e della manomissione del suolo pubblico - rapporti con enti gestori sottoservizi ed enti terzi - catasto del sottosuolo - infrastrutture - gestione e manutenzione ordinaria pubblica illuminazione -
SEZIONE MANUTENZIONI	**sezione manutenzioni**: manutenzione ordinaria e straordinaria strade — manutenzione ordinaria a straordinaria verde - coordinamento logistica elezioni - - gestione appalti di manutenzione ordinaria - gestione mezzi comunali - gestione squadra operai - manutenzione del patrimonio comunale residenziale e non residenziale -
SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	**sezione demanio e patrimonio:** gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili appartenente al demanio e al patrimonio comunale, ed in particolare la predisposizione dei piani di alienazione e valorizzazione dei beni pubblici, le procedure di acquisizioni, alienazioni, cessioni, concessioni e locazioni dei beni immobili, il rilascio delle autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico, la ricostruzione e gestione dello stato patrimoniale e la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, le procedure per la trasformazione delle aree di edilizia residenziale pubblica da diritto di superficie in diritto di proprietà. gestione delle utenze, per la parte tecnica relativa ad allacciamenti, cessazioni, volturazioni ecc. - gestione amministrativo/contabile degli impianti fotovoltaici, nonché alla gestione degli acquisti in economia, degli acquisti di beni strumentali nonchè alle forniture di beni servizi per le attività di competenza del servizio. supporto all''ufficio tributi per verifiche tecniche e catastali
SEZIONE SPORTELLO PROGRAMMAZIONE E.O.L.O	**sezione sportello programmazione e.o.l.o.:** funzione di informazione e di orientamento sulle politiche comunitarie promuovendo a livello locale la cultura dell'integrazione europea e lo sviluppo economico .

MICROSTRUTTURA SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO – RETI INFRASTRUTTURALI – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

CATALDI GIUSEPPE - *DIRIGENTE*

LEONE Sergio D4<D1

VITALI Paola D2<D1

RIMA Vincenzo C5

FEDELE Francesco C5

GUIDO Luigi C4

CATALDI Tiziana C4

DUMA Alessandro C1

TRICARICO Bernardo B7<B3

CORTESE Pietro B4<B1

FELLINE Arnaldo B3<B1

SPANO Vincenzo B3<B1

GAETANI Luigi A2

MICROSTRUTTURA SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO – RETI INFRASTRUTTURALI – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

RETI INFRASTRUTTUTALI – LAVORI PUBBLICI

COMPETENZE ASSEGNATE

Progettazione su strade e verde - pianificazione capitoli investimenti pratiche e pareri a ufficio economato per risarcimento danni concessione utilizzo area attrezzata per feste ed eventi - cessioni bonarie o procedure espropriative per opere pubbliche e di pubblica utilità - redazione perizie estimative propedeutiche alla vendita di beni e/o diritti di proprietà comunale, - acquisizione immobili per realizzazione opere di pubblica utilità - progettazione su stabili comunali - gestione gara di concessione distribuzione gas metano - gestione del sottosuolo e della manomissione del suolo pubblico - rapporti con enti gestori sottoservizi ed enti terzi - catasto del sottosuolo - infrastrutture - gestione e manutenzione ordinaria pubblica illuminazione

personale assegnato: LEONE Sergio D4<D1

MANUTENZIONI

COMPETENZE ASSEGNATE

manutenzione ordinaria e straordinaria strade — manutenzione ordinaria a straordinaria verde - coordinamento logistica elezioni - - gestione appalti di manutenzione ordinaria - gestione mezzi comunali - gestione squadra operai - manutenzione del patrimonio comunale residenziale e non residenziale

personale assegnato: GUIDO Luigi C4 - TRICARICO Bernardo B7<B3 - CORTESE Pietro B4<B1 - FELLINE Arnaldo B3<B1 - SPANO Vincenzo B3<B1 - GAETANI Luigi A2

DEMANIO E PATRIMONIO

COMPETENZE ASSEGNATE

gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili appartenente al demanio e al patrimonio comunale, ed in particolare la predisposizione dei piani di alienazione e valorizzazione dei beni pubblici, le procedure di acquisizioni, alienazioni, cessioni, concessioni e locazioni dei beni immobili, il rilascio delle autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico, la ricostruzione e gestione dello stato patrimoniale e la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, le procedure per la trasformazione delle aree di edilizia residenziale pubblica da diritto di superficie in diritto di proprietà.
gestione delle utenze, per la parte tecnica relativa ad allacciamenti, cessazioni, volturazioni ecc. - gestione amministrativo/contabile degli impianti fotovoltaici, nonché alla gestione degli acquisti in economia, degli acquisti di beni strumentali nonchè alle forniture di beni servizi per le attività di competenza del servizio.
supporto all''ufficio tributi per verifiche tecniche e catastali

personale assegnato: VITALI Paola D2<D1 - RIMA Vincenzo C5 - FEDELE Francesco C5 - CATALDI Tiziana C4 - DUMA Alessandro C1

SPORTELLO PROGRAMMAZIONE E. O. L. O.

COMPETENZE ASSEGNATE

Offrire ai cittadini l'opportunità di acquisire informazioni utili, per favorire, nei fatti, il processo d'integrazione Europea. Lo sportello informativo territoriale fornisce documenti, informazioni, approfondimenti circa le opportunità derivanti dai finanziamenti Comunitari e sulle possibilità di lavoro e studio all'estero. Lo sportello svolge funzione di informazione e di orientamento sulle politiche comunitarie promuovendo a livello locale la cultura dell'integrazione europea e lo sviluppo economico .
Lo Sportello Europa svolge, dunque, funzione di orientamento nel complesso e variegato mondo delle opportunità europee, con particolare attenzione ai giovani. Allo Sportello Europa potranno rivolgersi anche le imprese per avere una consulenza su bandi e gare d'appalto a livello europeo. Lo sportello evidenzierà tutti i bandi, appalti e concorsi pubblici di maggior interesse collegati ai fondi europei; garantirà un'assistenza iniziale per coloro che decidano di presentare un progetto europeo. Lo Sportello sosterrà infine la creazione di reti fra gli attori economici, culturali e sociali del quadrante territoriale al fine di divulgare le migliori prassi e creare collaborazioni virtuose e durature. Inoltre, lo sportello mira a favorire la mobilità dei giovani in Europa mediante la ricerca di un lavoro e di percorsi di studio all'estero. Ciò sarà garantito attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, del maggior numero di offerte di lavoro e opportunità di studio transazionali.

personale assegnato: VITALI Paola D2<D1 - DUMA Alessandro C1

MACROSTRUTTURA SETTORE 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA - INNOVAZIONE

SERVIZI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE SUE URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	**sezione SUE, urbanistica ed edilizia privata – edilizia pubblica**: Presidio dei processi tecnico edilizi di carattere autorizzatorio e certificativo - gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - controllo abusi edilizi – Istruttoria dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, con relative procedure dl adozione e approvazione e stipula delle convenzioni - istruttoria dei Permessi di Costruire Convenzionati, con relative procedure di adozione e approvazione e stipula delle convenzioni – rilascio certificati di destinazione urbanistica - redazione degli elaborati tecnici di strumenti urbanistici occorrenti per l'attività di pianificazione e programmazione dell' amministrazione - collaborazione con enti esterni e operatori privati su temi inerenti l'urbanistica e la pianificazione di interesse per l'amministrazione - adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti pianificatori sovra comunali - gestione dei rapporti contrattuali con Regione e Agenzia del Territorio - acquisizione di aree in attuazione di convenzioni urbanistiche - definizione del valore di monetizzazione per la mancata cessione di aree pubbliche (standard) all'interno dei piani attuativi stipulati con l'Amministrazione - procedure per la realizzazione di interventi di Piano di Zona ricadenti eventualmente anche nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - procedure per la realizzazione dell'edilizia convenzionata ricadente nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - rilascio certificati di idoneità alloggiativa - pratiche barriere architettoniche presentate dai privati per contributi regionali –
SEZIONE AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE PARCO NATURALE	**sezione ambiente – protezione civile – parco naturale:** attività connesse alla Protezione Civile - gestione servizi igiene urbana - inconvenienti igienico sanitari - bonifiche - parco naturale - VAS -
SEZIONE SERVIZI INFORMATICI	**sezione servizi informatici**: presidio e gestione delle diverse architetture informatiche - acquisizione dei servizi di assistenza, configurazione e manutenzione - telecomunicazioni - acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte te apparecchiature informatiche in dotazione - centro di competenze digitali

MICROSTRUTTURA SETTORE 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA - INNOVAZIONE

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

CATALDI GIUSEPPE - *DIRIGENTE (AD INTERIM CON SETTORE 3)*

ORLANDINO Luciano D5<D1

BLEVE Livio D4<D1

NATALI Antonella D4<D1

OLIMPIO Donato C5

SCHIROSI Vincenzo C5

MANNI Francesco C4

CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con settore 2 Sviluppo Economico Sezione SUAP)

BUSTI Luigi C1 (in comando da Provincia)

MENELEO Sergio B7<B3

FIAMMA Antonio A2

MICROSTRUTTURA SETTORE 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA - INNOVAZIONE

SUE – URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

COMPETENZE ASSEGNATE

Presidio dei processi tecnico edilizi di carattere autorizzatorio e certificativo - gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - controllo abusi edilizi – Istruttoria dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, con relative procedure dl adozione e approvazione e stipula delle convenzioni - istruttoria dei Permessi di Costruire Convenzionati, con relative procedure di adozione e approvazione e stipula delle convenzioni – rilascio certificati di destinazione urbanistica - redazione degli elaborati tecnici di strumenti urbanistici occorrenti per l'attività di pianificazione e programmazione dell' amministrazione - collaborazione con enti esterni e operatori privati su temi inerenti l'urbanistica **e** la pianificazione di interesse per l'amministrazione - adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti pianificatori sovra comunali - gestione dei rapporti contrattuali con Regione e Agenzia del Territorio - acquisizione di aree in attuazione di convenzioni urbanistiche - definizione del valore di monetizzazione per la mancata cessione di aree pubbliche (standard) all'interno dei piani attuativi stipulati con l'Amministrazione - procedure per la realizzazione di interventi di Piano di Zona ricadenti eventualmente anche nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - procedure per la realizzazione dell'edilizia convenzionata ricadente nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - rilascio certificati di idoneità alloggiativa - pratiche barriere architettoniche presentate dai privati per contributi regionali –

personale assegnato: BLEVE Livio D4<D1 - OLIMPIO Donato C5 - SCHIROSI Vincenzo C5 - MANNI Francesco C4 - CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con SUAP) MENELEO Sergio B7<B3

AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE – PARCO NATURALE

COMPETENZE ASSEGNATE

Il Servizio Ambiente si occupa della tutela dell'ambiente dalle varie forme di inquinamento (acustico, elettromagnetico, rifiuti tossico-nocivi) e dell'emissione di ordinanze in materia; della verifica dell'ottemperanza di leggi, regolamenti e provvedimenti e per l'accertamento di inconvenienti lamentati dalla cittadinanza in materia; delle attività di sportello al pubblico relative alla gestione del servizio di igiene urbana, all'inquinamento ambientale e al rilascio di autorizzazioni; dell'attivazione e sviluppo di procedimenti connessi alla gestione di esposti e segnalazioni sulla presenza di amianto in edifici privati; della gestione dei procedimenti di bonifica dei siti inquinati in applicazione del D.lgs. 152/2006; della gestione degli interventi finalizzati alla rimozione di rifiuti abbandonati sul territorio, anche a seguito di eventi e manifestazioni particolari ed adozione degli atti conseguenti; della valutazione di impatto ambientale (V.LA.) per interventi di competenza comunale: adozione adempimenti di competenza, sviluppo fasi di verifica e di ottemperanza delle prescrizioni dettate in sede di Conferenza dei Servizi; dell'attivazione e della gestione dei procedimenti finalizzati alla realizzazione di opere di compensazione previste in sede di Conferenza dei Servizi; della gestione delle Conferenze dei Servizi di competenza Comunale: adozione provvedimenti di competenza; espressione di pareri nel contesto di Conferenze dei Servizi di competenza di Soggetti/Enti esterni; della gestione del Piano di Zonizzazione Acustica Comunale: adozione provvedimenti di competenza, rilascio autorizzazioni in deroga in materia di inquinamento acustico; della realizzazione di monitoraggi ambientali, relativamente ad inquinamento acustico ed atmosferico; della gestione del servizio di igiene urbana: monitoraggio attuazione disciplinare tecnico attuativo da parte del gestore del servizio e rapporti con le Autorità Territoriali in materia di rifiuti; dell'aggiornamento dei Regolamenti Comunali di competenza del Servizio Ambiente (igiene urbana, disciplina delle localizzazioni degli impianti radioelettrici, gestione dell' Ecocentro comunale, regolamento sull'assimilazione dei rifiuti speciali ai rifiuti urbani)

L'Ufficio Protezione Civile si occupa della raccolta dati e predisposizione di risposte a segnalazioni/richieste di informazione dei cittadini sulle materie di competenza del Servizio di protezione civile; della gestione della Protezione Civile, della pianificazione delle procedure di prevenzione, monitoraggio e controllo del territorio con segnalazione delle situazioni di rischio; del coinvolgimento operativo in ambito locale nei casi di calamità naturale, allagamenti ed emergenze ambientali; del supporto nelle esercitazioni di protezione civile nelle scuole; delle esercitazioni sul territorio di protezione civile; dell'aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di Protezione Civile, del Piano di Protezione Civile e del Manuale Operativo di Protezione Civile, della convenzione con Associazioni di Volontari Protezione Civile e dell'organizzazione del Servizio Protezione Civile Volontario, con eventuale erogazione di contributi per le associazioni di volontari Protezione Civile; della redazione di studi, progetti, predisposizione di atti e dell' esecuzione di interventi finalizzati al miglioramento della qualità della fruizione delle aree pubbliche e dei fabbricati scolastici e comunali

Gestione di tutte le problematiche relative al Parco Naturale

personale assegnato: ORLANDINO Luciano D5<D1 - FIAMMA Antonio A2

SERVIZI INFORMATICI

COMPETENZE ASSEGNATE

Provvede all' organizzazione delle risorse informatiche di seguito elencate, coordinando l'attività del gestore del sistema informativo comunale: hardware (elaboratori dal mainframe ai PC); reti e supporti fisici per la trasmissione dati (sistemi di cablaggio degli edifici, linee di trasmissione dati, accessi alle reti pubbliche); software di sistema (sistemi operativi, linguaggi di programmazione e di sviluppo software applicativo in genere, gestori delle basi di dati, sistemi di sicurezza e di protezione).

Ha altresì le funzioni relative alle risorse informatiche così elencate: progettazione degli impianti di cablaggio degli edifici comunali; acquisizione di linee e supporti fisici necessari alla trasmissione e accessi alle reti pubbliche; acquisto, installazione e manutenzione degli elaboratori in genere, dei software di sistema e delle periferiche, comprese quelle grafiche ed i dispositivi di archiviazione; Sviluppo e/o acquisto del software applicativo specifico; acquisto, installazione, manutenzione ed assistenza per il software applicativo standard dell' area PC sia per office automation sia per progettazioni ed elaborazioni tecniche; elaborazione dati.

personale assegnato: NATALI Antonella D4<D1 - BUSTI Luigi C1 (in comando da Provincia)

MACROSTRUTTURA SETTORE 5 GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA – RISORSE UMANE

SERVIZI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE BILANCIO CONTABILITÀ CONTROLLO DI GESTIONE	**sezione bilancio, contabilità, controllo di gestione:** predisposizione del bilancio di previsione - coordinamento attività relative al DUP, al piano esecutivo di gestione, al piano degli obiettivi - controllo di gestione - verifica e monitoraggio delle fasi di gestione delle entrate e delle spese - monitoraggio del patto di stabilità e degli equilibri economico a finanziari - rapporti con la Tesoreria del Comune - controlli sulle aziende ed enti partecipati -gestione del servizio di cassa economale - riscossione diritti – determinazione a contrattare e acquisto di beni - richiesta C.I.G. acquisti tramite MEPA - gestione automezzi comunali pagamento bolli auto - approvvigionamento carburante - affidamento- convenzioni CONSIP - Inventario dei beni mobili dell'ente - economato
SEZIONE RISORSE UMANE	**sezione risorse umane:** programmazione fabbisogno del personale e procedure di reclutamento - gestione economica e giuridica del personale - relazioni sindacali - formazione del personale - adempimenti amministrativi per l'acquisto dei voucher lavoro - rapporti con istituti previdenziali e assicurativi (INAIL) - conto annuale e bimestrale del personale
SEZIONE TRIBUTI	**sezione tributi**: gestione dei tributi locali - funzioni catastali in gestione diretta o associata - informazione ed assistenza a contribuenti

MICROSTRUTTURA SETTORE 5 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – RISORSE UMANE
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

ISCERI PANTALEO - *DIRIGENTE* (IN ASPETTATIVA SINO AL 31 MARZO 2017)

MARRA MILVA - *DIRIGENTE F.F.*

ABATE Francesco D6<D3

SPADA Serenella D2<D1

FRACELLA Maria Cristina D2<D1

BOELLIS Emanuele D1

BONO Diego C5

CATALDI Marco C3

CASALINO Fabiana C1

PALUMBO Rocco B7<B3

SUEZ Claudio B5<B3

MICROSTRUTTURA SETTORE 5 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – RISORSE UMANE

BILANCIO – CONTABILITÀ – CONTROLLO DI GESTIONE

COMPETENZE ASSEGNATE

Compete all'ufficio la gestione finanziaria ed economica dell' Ente ed in particolare la predisposizione di tutti atti di programmazione (DUP, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Variazioni al bilancio e al PEG, verifica equilibri di bilancio, rendicontazione), nonché la gestione contabile di tutte le fasi di entrata (accertamento, riscossione e versamento) e di spesa (impegno, liquidazione, pagamento), il monitoraggio e la gestione della cassa e i rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili.
Competono inoltre all'ufficio la gestione dell'indebitamento, la gestione ed il monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica, gli adempimenti relativi alla fiscalità passiva (IV A - lRAP - IRPEF - Sostituto d'imposta, ecc.), nonché tutte le certificazioni, rilevazioni e statistiche contabili (Corte dei Conti, MEF, Ministero Interno, ecc).
L'ufficio svolge inoltre le funzioni di Segreteria dell'Organo di Revisione e dell'Assessorato, e provvede a fornire il necessario supporto a tutti gli altri Settori nella predisposizione degli atti di competenza per gli aspetti contabili e fiscali e nella predisposizione delle rendicontazioni relative ai contributi assegnati all'Ente.
L'ufficio provvede alla gestione della cassa economale, alla gestione di tutte le utenze dell'Ente (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile), delle polizze assicurative e dei sinistri, agli acquisti centralizzati e alla gestione del magazzino relativo alla cancelleria, alla gestione dei fotocopiatori, alla manutenzione degli automezzi e alla fornitura dei carburanti.
Il Servizio provvede al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dagli Organismi Partecipati, anche attraverso l'analisi della reportistica e dei bilanci e rendiconti annuali inviata dagli stessi. Gestisce i rapporti con gli Organismi Partecipati fornendo agli stessi gli indirizzi dell' Amministrazione, nonché in merito alla attuazione delle normative specifiche di riferimento.
Al servizio controllo di gestione competono l'insieme delle operazioni, strutturate e fondate su processi di rilevazione, misurazione, analisi e comunicazione, dirette ad agevolare l'attuazione delle finalità istituzionali, consentendo una verifica costante dello stato di attuazione degli obiettivi programmati per il perseguimento dell' efficacia, dell' efficienza e dell' economicità, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, la comparazione tra costi, quantità e qualità dei servizi offerti, il monitoraggio delle spese e delle performance. Compete inoltre al Servizio la predisposizione del Referto annuale del Controllo di Gestione, da trasmettere, oltre che agli amministratori ed ai Responsabili dei Servizi, alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti.

personale assegnato: ABATE Francesco D6<D3 - BONO Diego C5 - CATALDI Marco C3 - PALUMBO Rocco B7<B3

RISORSE UMANE

COMPETENZE ASSEGNATE

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti agli affari dell'ordinamento e alla gestione delle risorse umane nel suo complesso; amministra gli stanziamenti di bilancio e formula proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.
Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari che, ai sensi del D.Lgs. n. 165/200 l e del CCNL – Comparto Regioni ed autonomie locali del 1995 e s.m.i., non rientrino nella diretta competenza del dirigente di settore interessato. Cura le relazioni sindacali d'intesa con il Dirigente. Gestisce tutte le procedure concorsuali nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale- diretta e tramite gli istituti di comando e di mobilità fra enti. Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendone lo stato giuridico ed economico, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni; gestisce la corresponsione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente e dirigenziale nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente. Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e gestisce le procedure di mobilità interna e dei passaggi in progressione orizzontale e verticale. Assicura la registrazione, con procedura informatizzata, di tutte le presenze/assenze del personale. Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei relativi contributi, e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili e provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione e contribuzione al Fondo Pensione Complementare. Gestisce le pratiche relative agli infortuni riguardanti l'INAIL e il pagamento dei premi annuali. Gestisce le pratiche relative all' anticipazione del trattamento di fine rapporto, alla corresponsione dell' assegno per nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fine del!' eventuale trattamento pensionistico, del trattamento previdenziale e di fine rapporto. Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilati, curando gli adempimenti del sostituto di imposta relativamente all'assistenza fiscale ai dipendenti.
È responsabile della corretta tenuta dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e rilascia le autorizzazioni allo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti.

personale assegnato: BOELLIS Emanuele D1 - SUEZ Claudio B5<B3

TRIBUTI

COMPETENZE ASSEGNATE

Compete al Servizio la gestione dei tributi comunali ad eccezione dell'imposta di soggiorno e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
Il servizio si occupa inoltre del recupero dei diversi tributi relativi agli anni precedenti, attraverso l'attività di controllo dell'evasione e di recupero degli insoluti.

personale assegnato: SPADA Serenella D2<D1 - FRACELLA Maria Cristina D2<D1 - CASALINO Fabiana C1

MACROSTRUTTURA SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE SERVIZI INTERNI	**sezione servizi interni ed esterni**: funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in concorso con le forze dell'ordine, la sicurezza urbana - attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali - scambio informativo e la collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale che con le forze di Polizia dello Stato - attività di protezione
SEZIONE SERVIZI ESTERNI	

MICROSTRUTTURA SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

DIRIGENTE: POSTO VACANTE

PARISI Giuseppe D6<D3

GNONI Cosimo Roberto D1

BARBA Antonio C5

FERSINI Antonio C5

LEGARI Luigi C5

MEGA Maria C5

DE VITA Piero C5

DE VITTORIO Giancarlo C5

CATALDI Giampiero C5

DE SANTIS Guglielmo C5

PIZZILEO Luigi C5

ALBAHARI Daniele C4

CORTESE Michele C4

MURRA Luigi C4

OLTREMONTE Fabio C4

SPANO Andrea C3

DE VITTORIO Gabriele C1

PERRONE Francesco C1

ROMANO Francesco C1

MANNA Omar C1

CASALINO Piero B7<B3

CASOLE Vincenzo B7<B3

MICROSTRUTTURA SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI INTERNI

COMPETENZE ASSEGNATE

servizio di segreteria comando - front office - ufficio verbali

personale assegnato: PARISI Giuseppe D6<D3 (in collaborazione con servizi esterni) - GNONI Cosimo Roberto D1 (in collaborazione con servizi esterni) BARBA Antonio C5 FERSINI Antonio C5 - LEGARI Luigi C5 - MEGA Maria C5 - DE VITA Piero C5 - DE VITTORIO Giancarlo C5 - CASALINO Piero B7<B3 CASOLE Vincenzo B7<B3

SERVIZI ESTERNI

COMPETENZE ASSEGNATE

servizi di polizia stradale - edilizia - commercio
funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in concorso con le forze dell'ordine, la sicurezza urbana - attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali - scambio informativo e la collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale che con le forze di Polizia dello Stato - attività di protezione

personale assegnato: PARISI Giuseppe D6<D3 (in collaborazione con servizi interni) - GNONI Cosimo Roberto D1 (in collaborazione con servizi interni) - CATALDI Giampiero C5 DE SANTIS Guglielmo C5 - PIZZILEO Luigi C5 - ALBAHARI Daniele C4 - CORTESE Michele C4 - MURRA Luigi C4 - OLTREMONTE Fabio C4 - SPANO Andrea C3 - DE VITTORIO Gabriele C1 - PERRONE Francesco C1 - ROMANO Francesco C1 - MANNA Omar C1

ELENCO PERSONALE PROVVISORIAMENTE NON UTILIZZABILE

ANSELMI Luigi	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
CATALDI Antonio	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
GIANFREDA Maria Grazia	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
DE MARTINO Ubaldo	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
TANZA Daniela	in posizione di comando presso il Comune di Lecce
PICCOLO Ezio	temporaneamente sospeso dal servizio
PELLONE Roberto	temporaneamente sospeso dal servizio