



**COMUNE DI LOMAGNA**

PROVINCIA DI LECCO  
C.A.P. 23871

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DEL COMUNE DI LOMAGNA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 196 DEL 19.11.2008  
DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.171 DEL 21.10.2009  
DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 211 DEL 16.12.2009  
DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.219 DEL 29.12.2010  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.194 DEL 29.12.2011  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.49 DEL 22.04.2013  
INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 102 DEL 21.09.2013  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 13 DEL 01.03.2014  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 73 DEL 06.06.2015  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 5 DEL 12.01.2019  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 152 DEL 30.11.2019**

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| CAPO I – I VALORI.....   | 4  |
| ART. 1 – Oggetto.....  | 4  |
| ART. 2 – Finalità .....  | 4  |
| ART. 3 – Principi organizzativi .....  | 4  |
| ART. 4 – Piano annuale di formazione.....  | 5  |
| ART. 5 – Relazioni sindacali .....   | 5  |
| ART. 6 – Relazioni con l’utenza.....   | 6  |
| ART. 7 – Premio per anzianità di servizio ai dipendenti comunali .....   | 6  |
| CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....   | 7  |
| ART. 8 – Struttura organizzativa .....   | 7  |
| ART. 9 – Organigramma/fuzionigramma .....  | 7  |
| ART. 10 – Dotazione organica .....   | 8  |
| ART. 11 – La funzione di direzione generale .....  | 8  |
| ART. 12 – Struttura di integrazione e di staff.....  | 8  |
| ART. 13 – Strutture temporanee di coordinamento.....   | 8  |
| CAPO III – LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA .....  | 10 |
| ART. 14 – Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali .....  | 10 |
| ART. 15 – Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione .....  | 10 |
| ART. 16 – La specificazione della funzione di indirizzo politico .....   | 10 |
| CAPO IV – LA FUNZIONE DI GESTIONE .....  | 12 |
| ART. 17 – Il potere di gestione dei responsabili dei servizi.....  | 12 |
| ART. 18 – Il potere di organizzazione dei responsabili dei servizi .....   | 12 |
| ART. 19 – Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa.....  | 13 |
| ART. 20 – Programmazione delle ferie .....   | 13 |
| ART. 20 bis – Assenze per malattia (art.16 – comma 9 – D.L. 98/2011).....  | 13 |
| ART. 20 ter – Collocamento a riposo (art.72 – comma 11 – D.L. 112/2011 decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 – art.16 – comma 10 –D.L. 98/2011) ..... | 14 |
| ART. 21 – Ruolo e poteri dei responsabili di servizio.....   | 14 |
| ART. 22 – Possibilità di delegare atti di gestione.....  | 17 |
| ART. 23 – La conferenza permanente dei Responsabili dei servizi .....  | 17 |
| ART. 24 – Il fascicolo personale .....   | 18 |
| CAPO V – IL DIRETTORE E IL SEGRETARIO .....  | 19 |
| ART. 25 – Il direttore generale .....  | 19 |
| ART. 26 – Il segretario generale .....   | 19 |
| ART. 27 – Il vice segretario generale .....  | 20 |
| CAPO VI – I RESPONSABILI DI STRUTTURA .....  | 21 |
| ART. 28 – Individuazione delle posizioni organizzative responsabili del servizio. Criteri per il conferimento degli incarichi .....  | 21 |
| ART. 29 – Gli incarichi a contratto per funzioni direttive.....  | 21 |
| ART. 30 – Costituzione di incarichi a contratto per obiettivi determinati.....   | 22 |
| ART. 31 – Costituzione di incarichi a contratto per funzioni direttive o alta specializzazione con personale interno .....   | 23 |
| ART. 32 – La revoca dell’incarico ai Responsabili del servizio .....   | 23 |
| CAPO VII – I MECCANISMI OPERATIVI E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO .....   | 24 |
| ART. 33 – Sistemi di programmazione e controllo .....  | 24 |
| ART. 34 – Controllo di regolarità amministrativa e/o contabile .....   | 24 |

|   |    |
|---|----|
| ART. 35 – Valutazione dei Responsabili del servizio .....   | 25 |
| ART. 36 – Ufficio procedimenti disciplinari .....   | 25 |
| CAPO VIII – AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA .....   | 26 |
| ART. 37 – Definizione di incarico – finalità del regolamento - esclusioni .....   | 26 |
| ART. 38 – Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni .....   | 27 |
| ART. 39 – Competenza -programmazione .....  | 27 |
| ART. 40 – Conferimento di altri incarichi professionali – principi – limiti di importo e relative procedure.....                                | 28 |
| ART. 41 – Conferimento di altri incarichi professionali selezione degli esperti mediante procedure comparative .....                            | 28 |
| ART. 42 – Conferimento di altri incarichi professionali – modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative..... | 29 |
| ART. 43 – Conferimento di altri incarichi professionali – liste di accreditamento di esperti ...  | 29 |
| ART. 44 – Conferimento di altri incarichi professionali – incarichi per attività sociali, educative e affini .....                              | 30 |
| ART. 45 – Conferimento di altri incarichi professionali – conferimento di incarichi senza esperimento di procedure comparative .....            | 30 |
| ART. 46 – Conferimento di altri incarichi professionali – conferimento di incarichi senza esperimento di procedure comparative .....            | 31 |
| ART. 47 – Ulteriori disposizioni.....   | 31 |
| ART. 48 – Adempimenti per la funzione pubblica e pubblicità .....   | 32 |
| ART. 49 – Controlli dell’organo di revisione e della Corte dei conti.....   | 32 |
| ART. 49/BIS – Disciplina della surrogazione dell’organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo .....                                  | 32 |
| ART. 50 – Entrata in vigore.....  | 32 |
| Sistema di valutazione della performance dei dipendenti del Comune di LOMAGNA.....  | 33 |

**ALLEGATO: QUESTIONARIO per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti per le attività e i servizi erogati dal Comune di Lomagna**

**All. 1 Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività del Comune di Lomagna per la protezione dei dati personali**

**All. 2 Regolamento sulla disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi in materia di trasparenza**

## CAPO I – I VALORI

### ART. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale, detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando, in particolare, le posizioni di lavoro di livello apicale e definendone funzioni e compiti; inoltre, reca disciplina relativa a criteri, limiti e modalità di ricorso a collaborazioni e consulenze esterne.

2. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate da specifico regolamento.

### ART. 2 – Finalità

1. Il modello organizzativo dell'ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- a) la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- b) la partecipazione dei cittadini;
- c) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
- d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- e) la flessibilità;
- f) la qualità della organizzazione e dei servizi;
- g) il benessere organizzativo.

### ART. 3 – Principi organizzativi

1. L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto comunale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale con delibera n. 49 del 18.11.2008.

2. In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:

- a) il Comune è concepito come ente rivolto alla persona, come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo, che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
- b) il Comune è ideato come ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
- c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;
- e) la Giunta Comunale e i Responsabili del servizio ispirano la propria azione al principio della programmazione a cascata;
- f) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costruiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;
- g) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in settori (aree), che si adegua alla trasversalità attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali (di staff);

h) la differenziazione dei settori avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle responsabilità da risultati;

i) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;

j) l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;

k) l'organizzazione si basa sull'integrazione e sulla collaborazione fra i ruoli di programmazione ed indirizzo svolti dagli organi politici e di autonoma gestione svolti dagli organi tecnici, nel rispetto delle distinte competenze.

l) L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

3. L'Amministrazione cura l'armonizzazione degli orari affinché gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro siano coerenti con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

4. I dipendenti del Comune di Lomagna ispirano la loro attività alle disposizioni di cui al "*Codice europeo di buona condotta amministrativa*" allegato al presente Regolamento quale parte integrante.

#### **ART. 4 – Piano annuale di formazione**

1. Il Comune pone come obiettivo primario la formazione ed il costante aggiornamento del personale dipendente e mette a disposizione le risorse necessarie per una formazione efficace e continua dei dipendenti da realizzare attraverso l'adozione annuale di un piano di formazione del personale.

#### **ART. 5 – Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. Il Responsabile del servizio cui sono assegnate le funzioni di responsabile del personale cura le relazioni sindacali informando la rappresentanza sindacale interna e le Organizzazioni sindacali quando lo richiedano il Sindaco o la Giunta Comunale o il Direttore Generale o il

Segretario Comunale, nonché nei casi in cui il contratto di lavoro o la legge lo preveda, in base alle specifiche materie.

#### **ART. 6 – Relazioni con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini adottano ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

#### **ART. 7 – Premio per anzianità di servizio ai dipendenti comunali**

1. Il premio è costituito da un riconoscimento fissato dalla Giunta Comunale.

2. Il premio verrà consegnato a quei dipendenti che raggiungono i 25 anni di servizio presso il Comune di Lomagna, senza demeriti e senza provvedimenti disciplinari.

3. Per ogni eventuale richiamo scritto la consegna del premio verrà rinviata di 1 anno; per la censura la consegna verrà rinviata di 2 anni; per provvedimenti disciplinari di maggiore gravità la consegna sarà rinviata di 5 anni.

4. Vengono esclusi dal computo dei 25 anni i periodi prestati presso altre Amministrazioni.

5. La consegna del premio avverrà, in linea di massima, verso la fine di ogni anno.

6. Le spese per l'acquisto del premio saranno imputate ad apposito capitolo, nel titolo I, sezione 1, rubrica 02 del bilancio di ciascun anno, con oggetto: "Premio di anzianità al personale".

7. Norma transitoria: nell'anno 2009 verranno consegnati i premi a tutti i dipendenti in servizio che hanno compiuto o superato il tetto dei 25 anni di servizio al 01.01.2008.

## CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 8 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Lomagna è costituita, ai sensi dell'art. 54 dello Statuto, in unità organizzative articolate secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi (finali/di supporto) da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.

2. La struttura organizzativa si articola in:

- a) *strutture permanenti*, che assicurano l'esercizio delle funzioni di carattere continuativo;
- b) *strutture speciali e temporanee*, connesse alla realizzazione di programmi e progetti a termine, anche riguardanti lo svolgimento di funzioni integrate tra più uffici.

### ART. 9 – Organigramma/funzionigramma

1. La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è fatta dalla giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano delle risorse organizzative (PRO).

2. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in settori, servizi e/o uffici (strutture permanenti).

3. Il settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla giunta.

4. Il settore, qualora non sia articolato in servizi autonomi, costituisce il "centro di responsabilità" dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

5. Gli uffici sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del settore, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola prive di compiti a rilevanza esterna.

6. Sotto il profilo funzionale si distingue tra:

- a) **Uffici finali** che erogano direttamente prodotti ai cittadini;
- b) **Uffici strumentali** con funzioni di supporto ai servizi finali;
- c) **Uffici di staff**, al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Dette strutture possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

7. Si possono istituire "**Unità di progetto**" (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del Responsabile del servizio; le unità intersettoriali sono istituite dal Direttore, se nominato, o dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili coinvolti.

8. La individuazione e la attribuzione delle funzioni tra i settori (funzionigramma) è determinata dalla giunta comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano delle risorse organizzative (PRO).

## **ART. 10 – Dotazione organica**

1. Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili, necessaria per il soddisfacimento dei fini istituzionali e la realizzazione dei programmi amministrativi, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

2. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla giunta in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

## **ART. 11 – La funzione di direzione generale**

1. La funzione di direzione generale è funzione dirigenziale dell'intero assetto organizzativo dell'ente. In particolare essa sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità e qualità, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.

2. I responsabili di servizio rispondono al direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

3. La funzione di direzione generale può essere affidata dal Sindaco al Segretario generale.

4. In tal caso al segretario-direttore viene corrisposta una indennità di direzione aggiuntiva determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, non superiore alla retribuzione complessiva prevista per i dirigenti dal contratto collettivo dei dirigenti degli enti locali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di direttore; in tal caso egli continua a svolgere i compiti di segretario.

## **ART. 12 – Struttura di integrazione e di staff**

1. Le strutture di integrazione e di staff sono costituite, con equiparazione all'area, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente fra diverse strutture, quali, ad esempio, la gestione dei processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di attività di studio e analisi, di supporto professionale altamente qualificato a servizio di una o più strutture (servizi o uffici di staff).

2. Esse corrispondono a posizioni individuali con autonomia e responsabilità apicale.

## **ART. 13 – Strutture temporanee di coordinamento**

1. Le strutture temporanee con funzioni di coordinamento sono unità organizzative istituite per:

- a) la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse intersettoriale significativi, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- b) la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (*Unità orizzontali di livello sub-apicale o Unità di progetto*);
- c) determinate esigenze temporanee di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate ed il supporto congiunto, professionale o specialistico, al servizio di una o più strutture (*Unità orizzontali di livello apicale o Gruppi di lavoro interdisciplinari*).

2. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) il capo servizio Responsabile della Unità di progetto formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PRO; persegue l'obiettivo intersettoriale o infrasettoriale assegnato e verifica il grado di attuazione del progetto, riferendo, nei tempi assegnati, alla direzione generale e all'assessore competente per materia.

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) il coordinamento del gruppo dei responsabili dei servizi coinvolti è affidato al capo servizio avente competenza prevalente e la competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale o, in sua mancanza, del segretario generale; la responsabilità della gestione delle relative risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

## CAPO III – LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

### ART. 14 – Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili dei servizi;
- b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni dei responsabili dei servizi.

2. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali.

3. In deroga al comma 1, il Sindaco, con provvedimento motivato, ha facoltà di assegnare a sé o ad altri componenti la Giunta Comunale, competenze gestionali afferenti un intero settore, parti di esso ovvero singoli procedimenti, ai sensi del comma 23 dell'articolo 53 della Legge 23.12.2000, n. 388<sup>1</sup>.

### ART. 15 – Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione

1. Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) *gli organi di direzione politica* definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) *gli organi di direzione politica* accertano e apprezzano i risultati conseguiti dagli organi titolari della funzione gestionale e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

### ART. 16 – La specificazione della funzione di indirizzo politico

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, compete alla giunta:

---

<sup>1</sup> La legge 23.12.2000, n. 388, all'articolo 53, comma 23, come modificato dal comma 4 dell'articolo 29 della Legge 28.12.2001, n. 448, ha stabilito che "Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio".

- a) la definizione, attraverso il Piano delle risorse organizzative, degli obiettivi generali dell'azione 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;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano delle risorse organizzative;
- c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano delle risorse organizzative;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, in conformità alla attività del Nucleo interno di valutazione;
- e) la formulazione, nel rispetto delle disposizioni recate dalle disposizioni regolamentari emanate in attuazione dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti;
- f) l'approvazione degli studi di fattibilità e dei progetti preliminari;
- g) la presa d'atto dei progetti definitivi ed esecutivi;
- h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei servizi;
- i) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna della aree;
- l) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- m) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. l), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
- k) la formulazione delle proposte al consiglio comunale;
- l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- m) la graduazione delle posizioni di responsabilità, in conformità al modello organizzativo adottato, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni elaborate dal Nucleo di valutazione;
- n) la nomina, d'ufficio o su richiesta di un Responsabile di servizio, di patrocinanti legali esterni;
- o) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento, nonché quelle che di volta in volta la giunta riterrà di attribuirsi.

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi di responsabilità gestionali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle deliberazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Il Sindaco o la Giunta non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organismi gestionali. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile del servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore Generale può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro responsabile quale commissario *ad acta*, per l'adozione dell'atto o del provvedimento, ferma restando la valutazione del comportamento omissivo ai fini disciplinari e della valutazione della prestazione.

## CAPO IV – LA FUNZIONE DI GESTIONE

### **ART. 17 – Il potere di gestione dei responsabili dei servizi**

1. Il potere di gestione è di diritto assegnato ai Responsabili del servizio quale conseguenza immediata e diretta dell'assegnazione di funzioni di Responsabile da parte del Sindaco e comprende i poteri di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il potere di gestione viene esercitato mediante i seguenti atti:

- a) determinazioni;
- b) decreti;
- c) ordinanze.

3. Gli atti di cui al presente articolo sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio.

4. Gli atti di cui al presente articolo hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio - settore economico/finanziario. A tal fine i Responsabili del servizio proponenti trasmettono le proprie determinazioni al Responsabile del servizio - settore economico/finanziario il quale le restituisce munite del proprio "visto" completo di data e sottoscrizione di norma entro due giorni lavorativi da quello di ricevimento. Entro lo stesso termine il Responsabile del servizio - settore economico/finanziario restituisce, con motivata relazione, al Responsabile del servizio proponente le determinazioni in ordine alle quali non può essere apposto il "visto" per le necessarie integrazioni o modificazioni. L'apposizione del "visto" conclude l'istruttoria delle determinazioni, le quali, pertanto, diventano esecutive senza alcuna ulteriore formalità.

5. Tutti gli atti dei Responsabili sono numerati, su base annuale, e classificati unitariamente con sistemi di raccolta che ne individuino la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.

### **ART. 18 – Il potere di organizzazione dei responsabili dei servizi**

1. In attuazione dell'art. 56 dello Statuto, le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- a) disposizioni di servizio e circolari;
- b) atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale;
- c) valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- d) atti di esercizio del potere disciplinare;
- e) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Direttore generale;
- f) "direttive gestionali", di competenza dei singoli responsabili delle aree per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;
- g) "contratti individuali di lavoro": di competenza del responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- h) "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del

personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli responsabili di servizio per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

#### **ART. 19 – Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa**

1. Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e del PRO, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai responsabili dei servizi competono autonomi poteri di spesa. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **ART. 20 – Programmazione delle ferie**

1. Al fine di assicurare che durante i periodi feriali sia sempre comunque assicurata la presenza di un numero adeguato di personale in relazione alle esigenze dei vari settori, il Direttore Generale predispose il piano annuale delle ferie del personale dipendente relativo al periodo natalizio, pasquale ed estivo.

2. I Responsabili di servizio, entro il termine indicato dal Contratto decentrato, predispongono il piano delle ferie annuali relativo al personale assegnato alla propria area e lo consegnano, nei medesimi termini, al Direttore Generale, previa apposizione di visto da parte dell'Assessore/i di riferimento del settore.

3. Il piano annuale delle ferie viene sottoposto all'esame della Giunta Comunale per eventuali osservazioni.

4. I Responsabili del servizio ed il Direttore Generale autorizzano le ferie di cui al piano annuale a seguito dell'esame di cui al punto precedente.

5. Nel rispetto della programmazione annuale il dipendente, di volta in volta, richiederà autorizzazione scritta al proprio Responsabile del servizio che, qualora la necessità dell'Ente dovesse richiederlo, potrà in accordo col dipendente, procedere allo spostamento delle stesse.

#### **ART. 20 bis – Assenze per malattia (art.16 – comma 9 – D.L. 98/2011)**

1. Al fine di contrastare e prevenire l'assenteismo il Responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali, sentito il Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente, dispone il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando sia la condotta complessiva del dipendente sia gli oneri connessi all'effettuazione della visita.

2. Nella valutazione complessiva del dipendente il Responsabile dovrà tenere conto del numero di giorni di malattia effettuati negli ultimi tre anni. Qualora il numero di giorni di malattia effettuati dal dipendente negli ultimi tre anni è superiore a 50 il controllo è d'obbligo

3. Il controllo è in ogni caso obbligatorio sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

4. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza.

5. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione."

**ART. 20 ter – Collocamento a riposo (art.72 – comma 11 – D.L. 112/2011 decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 – art.16 – comma 10 –D.L. 98/2011)**

1. I dipendenti sono collocati a riposo, d'ufficio:

- al compimento del 65° anno di età. Qualora a tale data il dipendente non abbia già diritto alla decorrenza economica della pensione a qualunque titolo, la data del collocamento a riposo è fissata al primo giorno di decorrenza economica della pensione.

- al compimento del 40° anno di servizio comunque utile a pensione. Il Comune risolve il rapporto di lavoro con effetto dal primo giorno del mese di decorrenza economica della pensione.

In entrambi i casi deve essere rispettato quanto previsto nei commi 2 e 3.

2. Il dipendente viene avvisato da un'apposita comunicazione inoltrata, dal Responsabile del servizio Affari Generali ed Istituzionali almeno tre mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio che rechi l'indicazione dei periodi di servizio utili e, qualora tale facoltà sia riconosciuta dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale, contenere l'informazione che l'interessato può presentare domanda di permanenza in servizio entro e non oltre un mese prima della data di compimento dell'anzianità massima.

3. Qualora la domanda sia presentata entro il termine di un mese il Comune si riserva di accoglierla o respingerla ai sensi della normativa vigente tempo per tempo e del presente regolamento. In ogni caso la domanda di trattenimento in servizio non può essere presentata prima di dodici mesi dalla data di compimento dell'anzianità massima di servizio.

4. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del 65° anno può, a domanda, e purché non possa avvalersi delle disposizioni in merito alla ricongiunzione e/o totalizzazione di periodi assicurativi, essere trattenuto in servizio sino al conseguimento del diritto stesso. L'esercizio di tale facoltà deve essere comunicato al Comune almeno 6 mesi prima della data del compimento del 65° anno di età. Il Comune ha la facoltà di accogliere o rigettare la richiesta nei limiti ed alle condizioni di cui alla medesima norma.

5. I dipendenti non possono, in ogni caso, essere trattenuti in servizio oltre il 70° anno di età.

6. E' fatta salva la facoltà del Comune di avvalersi, in deroga alla disciplina di cui ai commi precedenti, di ulteriori norme di legge o di contrattazione collettiva nazionale che prevedano la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nel rispetto delle medesime previsioni.

7. Per il collocamento a riposo a domanda, valgono comunque le disposizioni di legge e di regolamento concernenti gli Istituti previdenziali ai quali i lavoratori sono iscritti.

8. La competenza a decidere compete alla Giunta sentito il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente o, nel caso di Responsabili di Posizione Organizzativa, il Segretario Comunale e le RSU.

**ART. 21 – Ruolo e poteri dei responsabili di servizio**

1. I responsabili del servizio, nell'ambito dell'incarico conferito, e fermo restando il potere di indirizzo della giunta e del Direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla giunta, dal Sindaco e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze;

b) partecipano al processo di definizione del Piano delle risorse organizzative;

- c)* formulano proposte ed esprimono pareri alla giunta, nelle materie di competenza; esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del rispettivo settore, nonché regolarità contabile con riguardo al solo settore Economico/finanziario;
- d)* adottano gli atti relativi alla istituzione e organizzazione della aree di riferimento (micro-organizzazione);
- e)* conferiscono la responsabilità degli uffici/procedimenti, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; realizzano la mobilità del personale all'interno dei settori agli stessi affidati, tra le varie articolazioni organizzative del settore;
- f)* affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dei criteri e dei limiti stabiliti nel presente Regolamento;

- g) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- h) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili degli uffici/procedimenti e di tutti i dipendenti loro assegnati;
- i) determinano i criteri generali di organizzazione delle strutture delle aree secondo le direttive generali della giunta e del Direttore generale definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di servizio e l'orario contrattuale di lavoro, informandone le organizzazioni sindacali;
- l) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- n) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- o) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 12;
- p) erogano contributi a persone, associazioni ed enti in conformità al Regolamento per l'erogazione dei contributi ed ai criteri stabiliti dalla Giunta;
- q) qualora ritengano che sussistano le condizioni per avvalersi di patrocinante legale esterno ne fanno richiesta motivata alla Giunta Comunale che provvede con propria delibera;
- r) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- s) adottano provvedimenti di autotutela in caso di presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque soggetti a revoca o ad annullamento, previa comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale;
- t) sviluppano il ricorso alla posta elettronica per le comunicazioni interne in conformità alla Direttiva 27.11.2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni";
- u) attribuiscono, ai dipendenti del settore, quote di salario accessorio dirette a retribuire le responsabilità affidate, nei limiti del budget assegnato dalla Giunta Comunale ed in conformità alle risorse individuate in sede di contrattazione collettiva decentrata;
- v) partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni, della Giunta per riferire su materie di propria competenza o per fornire supporto tecnico-amministrativo;
- z) possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti appartenenti al proprio settore. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Responsabili di Servizio devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati eventuali atti e rimossi gli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività questi possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto all'adozione del provvedimento

2. In caso di controversie circa il riparto, tra i responsabili del servizio, del potere di adottare atti in una determinata materia o per un determinato affare, si provvede mediante revisione del Decreto Sindacale di attribuzione della Responsabilità di servizio. Se il conflitto riguarda i servizi o gli uffici del settore vi provvede il Responsabile del servizio.

## **ART. 22 – Possibilità di delegare atti di gestione**

1. I responsabili del servizio possono motivatamente delegare, secondo quanto previsto dal comma 1-*bis* dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, specifici compiti gestionali, tra quelli indicati negli articoli precedenti, ad un dipendente di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima, compresi le liquidazioni di spesa, le certificazioni/attestazioni ed altre manifestazioni di giudizio e di conoscenza, le comunicazioni all'esterno e gli ordinativi alle ditte, la sottoscrizione finale di atti e provvedimenti amministrativi, le liquidazioni di spesa, nonché gli impegni di spesa entro il limite di valore stabilito nell'atto di delega del responsabile ed altri compiti simili, in relazione a tutti i procedimenti di competenza del settore. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere firmata per accettazione all'interessato. Resta inteso che restano sempre in capo ai Responsabili i poteri di indirizzo, direzione, controllo e revoca.

2. L'espressione del parere di regolarità tecnica o contabile sulle proposte di deliberazione, e l'apposizione del visto di attestazione di copertura finanziaria, salvo le ipotesi di vicariato, non sono delegabili.

## **ART. 23 – La conferenza permanente dei Responsabili dei servizi**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita, ai sensi del comma 5, dell'art. 54 dello Statuto, la Conferenza permanente dei responsabili del servizio.

2. Essa è composta da tutti i responsabili del servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Direttore generale (o, in mancanza, dal Segretario); può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. È convocata e presieduta dal Sindaco.

3. La Conferenza dei responsabili del servizio ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei responsabili degli organi gestionali.

5. In particolare si occupa di:

- a) realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b) trasmettere gli obiettivi della amministrazione alla struttura gestionale;
- c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla amministrazione;
- d) proporre al Direttore generale (o, in mancanza, al Segretario) eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più settori;
- e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- f) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni.

6. La Conferenza dei responsabili di servizio si riunisce di regola mensilmente e in ogni caso tutte le volte che il Sindaco lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolino la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

## **ART. 24 – Il fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale affidato alla cura del Responsabile del servizio - settore Affari Generali ed Istituzionali. Nel fascicolo sono conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Sono altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza e alla carriera, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari, nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti sono raccolti in senso cronologico. Il trattamento dei dati contenuti nel fascicolo avviene nel rispetto del principio di non eccedenza di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

## CAPO V – IL DIRETTORE E IL SEGRETARIO

### ART. 25 – Il direttore generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, economicità e qualità.

2. Al direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, nonché la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.

3. Competono, in particolare, al direttore generale:

- a) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b) la collaborazione con il sindaco alla definizione di progetti strategici;
- c) la elaborazione del piano annuale della formazione, sentiti i responsabili delle aree;
- d) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti all'ufficio della direzione generale, nonché la firma di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del personale di natura intersettoriale;
- e) la formulazione delle proposte di aggiornamento al Regolamento degli uffici e servizi;
- f) avvalsa l'elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della giunta;
- g) la supervisione delle relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- h) convocazione e presidenza del Nucleo di valutazione;
- i) partecipazione alla Conferenza dei responsabili del servizio;
- j) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- k) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra responsabili del servizio;
- l) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi della lett. f) funzioni di direzione strategica.

### ART. 26 – Il segretario generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

2. Il Segretario provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco. Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione e, su richiesta, alle riunioni delle commissioni consiliari;
- può rogare tutti i contratti di cui l'ente è parte;
- svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale e le altre competenze di direzione generale, quando il sindaco gli attribuisca le funzioni di direttore generale;
- appone il proprio "nulla osta" agli aggravamenti procedurali proposti dai responsabili del servizio che siano imposti da straordinarie e motivate esigenze istruttorie, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto;
- autorizza le assenze per ferie dei Responsabili del servizio;
- istruisce i procedimenti disciplinari relativi ai Responsabili del servizio relativamente alle sanzioni la cui comminazione non è di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari;

- presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle categorie apicali;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **ART. 27 – Il vice segretario generale**

1. Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, oltre che per coadiuvarlo, può essere prevista la figura del vicesegretario. Egli coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

2. L'incarico di Vice Segretario può essere conferito dal sindaco ad un responsabile del servizio in servizio presso l'ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento, con decreto motivato del sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio.

## CAPO VI – I RESPONSABILI DI STRUTTURA

### **ART. 28 – Individuazione delle posizioni organizzative responsabili del servizio. Criteri per il conferimento degli incarichi**

1. Il Sindaco sceglie con proprio decreto i responsabili di servizio, in base a criteri di competenza professionale, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, tenendo conto altresì della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti in precedenza. Di regola la nomina ha durata annuale e non può in ogni caso eccedere la durata del mandato; si può prescindere dalla qualifica acquisita al momento della assunzione.

2. Secondo quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i responsabili del servizio, titolari dei principali poteri gestionali, sono scelti di norma fra i dipendenti appartenenti alla categoria D e accedono all'area delle posizioni organizzative.

3. In caso di assenza del responsabile o di temporanea vacanza del posto, con riferimento ai criteri di cui al primo comma, il Sindaco può nominare uno dei seguenti soggetti:

- un altro responsabile del servizio;
- il segretario generale (o, se incaricato, il segretario-direttore generale);
- un dipendente di livello sub-apicale, esclusivamente in via transitoria e, eventualmente, previo adeguamento delle mansioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
- un dipendente di altro ente, previa convenzione;
- una figura professionale esterna (ex art. 110 t.u.e.l.).

4. In caso di assenza, impedimento o vacanza, ed al solo fine di permettere la stipula dei contratti, il Responsabile del servizio professionalmente più anziano provvede alla stipula degli stessi, salvo che il Sindaco abbia proceduto ai sensi del precedente comma.

### **ART. 29 – Gli incarichi a contratto per funzioni direttive**

1. L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare ad un soggetto esterno la responsabilità dei servizi.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

- per posti vacanti ;
- al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità.

3. Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione, arrotondato ad almeno un'unità, ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del sindaco, nella forma del decreto, accompagnato dalla attestazione della copertura finanziaria.

5. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. È esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

6. Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono possedere i titoli e i requisiti richiesti dal regolamento sull'accesso agli impieghi e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

7. Nel contratto vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

- c) le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della amministrazione, entro la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nello svolgimento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'incaricato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

8. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio comunale.

9. L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'ente.

10. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

11. L'ente può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità nei casi in cui, non potendovi far fronte con il personale interno, intenda conseguire specifici obiettivi stabiliti dagli organi di governo. La competenza in ordine alla stipula delle convenzioni di collaborazione è del Sindaco, che valuta la competenza del professionista in base anche al possesso di specifici titoli abilitativi e/o iscrizione in albi, ed in stretta correlazione agli obiettivi da realizzare.

12. Con la dizione "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.

13. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.

14. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

### **ART. 30 – Costituzione di incarichi a contratto per obiettivi determinati**

1. Fatte salve le disposizioni di legge:

-Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie possono essere stipulati contratti con soggetti privati diretti a fornire consulenze o servizi.

- Qualora si renda necessario, ai sensi dell'art. 57 dello Statuto, il ricorso a competenze tecniche-professionali che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle professionalità presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con appositi contratti a termine e per obiettivi determinati.

### **ART. 31 – Costituzione di incarichi a contratto per funzioni direttive o alta specializzazione con personale interno**

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di responsabilità e di alta professionalità può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'ente, di norma ascritti alla categoria "D" e/o comunque in possesso dei titoli e requisiti professionali previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. La stipula del relativo contratto di lavoro a tempo determinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato per tutta la durata dell'incarico di funzioni direttive a termine.

3. Per l'intera durata del costituito rapporto per la copertura del posto di qualifica direttiva o di alta specializzazione, l'Amministrazione può ricoprire il posto del dipendente in aspettativa senza assegni con assunzione di personale a tempo determinato. Alla naturale scadenza del rapporto di qualifica direttiva o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di interruzione anticipata degli effetti del medesimo, cessando il collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è nuovamente collocato, per gli effetti giuridici ed economici, nel posto dotazionale di provenienza nello stesso settore o in altro equivalente, a seconda delle esigenze e priorità organizzativo-funzionali dell'ente in quel momento.

### **ART. 32 – La revoca dell'incarico ai Responsabili del servizio**

1. Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato e possono essere non confermati o modificati alla scadenza con ampia discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente ed in conformità ai criteri di scelta sopra individuati.

2. I Responsabili possono essere revocati anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

*a)* in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o dell'assessore di riferimento;

*b)* per responsabilità particolarmente grave;

*c)* negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero:

– per motivate ragioni organizzative e produttive, in caso di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;

– per effetto della applicazione del procedimento di valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nel PRO.

3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione.

4. Prima della adozione del provvedimento di revoca il Sindaco contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna allo stesso un termine di 20 giorni per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

## CAPO VII – I MECCANISMI OPERATIVI E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

### ART. 33 – Sistemi di programmazione e controllo

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

3. Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il Piano delle risorse organizzative nel quale sono definiti operativamente:

- a) gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
- b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- c) i responsabili delle aree a cui sono affidati gli obiettivi e le dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al Direttore generale.

4. Gli obiettivi del Piano delle risorse organizzative di cui al comma 2, lett. a) individuano:

- a) 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;
- b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano delle risorse organizzative, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

6. Il Direttore generale sollecita la partecipazione propositiva dei responsabili delle aree al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse.

7. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

### ART. 34 – Controllo di regolarità amministrativa e/o contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile ha lo scopo di garantire la correttezza tecnica e la legittimità amministrativa e contabile della funzione pubblica.

2. Gli organi preposti a questo controllo sono:

- i revisori dei conti, secondo le competenze previste dalla legge;
- il responsabile del servizio – settore economico/finanziario, con riferimento alla regolarità contabile apposta sulle delibere di giunta e di consiglio ed al visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano implicazioni finanziarie;
- i responsabili del servizio, con riferimento ai pareri preventivi espressi sulle delibere di giunta e di consiglio.

3. La giunta può istituire, ai fini del controllo amministrativo-contabile e della valutazione, sotto questo aspetto, dei responsabili del servizio, un nucleo di monitoraggio per il controllo successivo delle determinazioni, con il coinvolgimento del Segretario generale e del responsabile del servizio - settore economico/finanziario. Le determinazioni da sottoporre al controllo sono scelte per estrazione. Per ogni settore sono compilate schede che sono inviate alla giunta ed al nucleo di valutazione.

### **ART. 35 – Valutazione dei Responsabili del servizio**

1. La valutazione dei responsabili del servizio è volta alla valutazione delle prestazioni di questi ultimi, al fine della conferma delle posizioni, di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, nonché di responsabilizzarne l'azione sotto il profilo del risultato.

2. La valutazione dei risultati non si limita ad un giudizio di fine periodo sulla base di una apposita scheda, ma è impostato come un processo continuo che ha tappe di verifica intermedie sulla realizzazione degli obiettivi programmati.

3. I criteri per la valutazione dei responsabili del servizio sono approvati con specifico provvedimento predisposto dal nucleo di valutazione ed approvato dalla giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro. I principi su cui si basa questa valutazione sono:

- la diretta conoscenza dell'attività del valutato;
- approvazione preventiva del sistema di valutazione da parte del valutatore;
- partecipazione del valutato al procedimento.

4. L'organo preposto alla valutazione è il nucleo di valutazione.

5. La valutazione del personale che non ricopre la funzione di responsabile del servizio si ispira ai medesimi principi enunciati; la valutazione è adottata dal responsabile di ciascun settore per il personale allo stesso assegnato.

### **ART. 36 – Ufficio procedimenti disciplinari**

1. Le attribuzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, sono assegnate al Segretario Comunale.

2. Il Segretario Comunale, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

## **CAPO VIII – AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 37 – Definizione di incarico – finalità del regolamento - esclusioni**

1. Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per l'affidamento di incarichi professionali e di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, con riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del d.lgs. 165/2001, dall'art. 110 del TUEL 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 49 del 18.11.2008, esecutivo ai sensi di legge, come modificato in data 20.09.2009, atti n. 49, dichiarato immediatamente eseguibile.

2. Gli incarichi professionali di lavoro autonomo si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese da soggetti singoli o associati professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, rese con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si distinguono dagli incarichi professionali, in quanto non comprendenti prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'oggetto proprio della professione esercitata dal soggetto incaricato, e si caratterizzano per il rapporto di collaborazione e di coordinamento con il committente per lo svolgimento dell'attività finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo finale e per il carattere continuativo della prestazione in relazione alla durata prefissata, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.

4. E' prevista la possibilità di conferimento di prestazioni temporanee di lavoro rese occasionalmente per attività effettuabili anche da parte di soggetti non in possesso di partita iva.

5. Tra gli incarichi di lavoro autonomo sono altresì inserite le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, consistenti in specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o particolare problema di interesse dell'ente che si concludono con una relazione scritta finale;
- b) incarichi di ricerca consistenti nell'approfondimento di determinate materie e presentazione dei relativi risultati e soluzioni;
- c) incarichi di consulenza consistenti nell'acquisizione scritta di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni specifiche;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasionalità);
- e) contratti d'opera espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comportanti l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente che possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente (es. incarichi per la realizzazione di manifestazioni/iniziative sportive, ricreative e culturali).

6. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio, incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche e agli incarichi attinenti l'architettura e l'urbanistica);
- c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

7. Le società “in house” interamente partecipate dal Comune di Lomagna sono tenute a osservare i principi e gli obblighi previsti dal capo VIII del presente Regolamento. Ai fini del controllo da parte del Comune, le società “in house” trasmettono al Comune copia degli atti, dei disciplinari e dei contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca. Copia di tali atti sono sottoposti all’esame del Segretario comunale e dell’Organo di revisione del Comune. Per le società “in house” partecipate dal Comune di Lomagna e da altri Comuni o Amministrazioni Pubbliche, si applicano i principi e gli obblighi stabiliti dal coordinamento dei soci, o altro corrispondente organo preposto al controllo analogo sulla società. Lo stesso coordinamento dei soci esercita il controllo sugli incarichi conferiti.”.

### **ART. 38 – Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni**

1. L’amministrazione può ricorrere all’affidamento di incarichi esterni per obiettivi determinati e con rapporti a prestazione e a termine o perché non in possesso della professionalità specifica richiesta, o perché la propria struttura è totalmente assorbita dall’attività che le compete o è insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi o quantitativi programmati o perché non ritenga opportuno istituire stabilmente, per una determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di prestazioni che per la loro intrinseca peculiarità e/o per la loro eccezionalità non si prestano ad essere svolte permanentemente dall’amministrazione.

2. L’avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa dal responsabile del servizio competente, in merito alla sussistenza dei seguenti presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne:

- in relazione all’analisi delle competenze dei dipendenti dell’amministrazione, con evidenziazione, dell’assenza di soggetti in grado di realizzare le attività necessitanti;
- in relazione alle problematiche organizzative dell’amministrazione o di sue articolazioni, qualora siano presenti dipendenti in grado, per competenze specifiche accertate, di realizzare le prestazioni, ma sussistano condizioni che ne rendano impossibile l’utilizzo effettivo in ragione delle esigenze del servizio/settore committente.

3. Per prestazione altamente qualificata si intende la resa di attività specifiche, corrispondenti ad esigenze dell’amministrazione connesse allo sviluppo di programmi, obiettivi, attività, caratterizzate anche da interdisciplinarietà o dall’uso di particolari strumentazioni tecniche, per le quali sia necessario l’intervento di soggetto in possesso di competenze complessivamente strutturate per far fronte alla realizzazione efficace delle prestazioni.

4. La competenza dei soggetti esterni ai quali l’amministrazione intenda rivolgersi per la realizzazione di attività professionali ai sensi dei commi precedenti è valutata:

- a) in termini di esperienza complessiva, rapportata a uno o più dei seguenti elementi: conoscenza dell’oggetto dell’attività, formazione acquisita nel campo specifico, esercizio effettivo dell’attività, produzione di elaborazioni o sperimentazioni relative all’attività da rendere;
- b) in termini di strutturazione delle competenze, con riferimento ad elementi formativi, conoscitivi ed esperienziali tali da garantire la realizzazione delle attività in termini professionali assimilabili/comparabili a quelli producibili da un dipendente con qualificazione professionale riferibile alla prestazione da realizzare.

### **ART. 39 – Competenza -programmazione**

1. L’avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno, ad esclusione degli incarichi per la realizzazione di opere pubbliche, deve essere anche preceduto dalla decisione di indirizzo a ricorrere a risorse esterne, fatta eccezione per gli incarichi contenuti nell’importo di 20.000,00 euro affidabili nel limite del budget assegnato al responsabile di servizio per acquisizione di prestazioni e servizi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi. L’atto di indirizzo non è necessario nel caso il ricorso a professionista esterno sia specificato nel PRO.

2. Al sindaco, che vi provvede con proprio decreto di nomina, compete la scelta finale per:

- a) incarichi di consulenza di alta specializzazione finalizzati al supporto degli organi di governo, quindi non attinenti alla gestione, ma alle strategie politiche e non ascrivibili ad attività di consulenza preliminare alla progettazione;
- b) incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, di cui all'art. 110 del dlgs. 18.8.2000, n. 267.

3. Al responsabile del servizio compete la responsabilità della procedura di affidamento e tutto ciò che non appartiene alla competenza degli organi di cui sopra.

4. Per gli incarichi conferiti con decreto del sindaco la registrazione della spesa è effettuata a cura del settore economico/finanziario.

#### **ART. 40 – Conferimento di altri incarichi professionali – principi – limiti di importo e relative procedure**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) il responsabile competente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Gli incarichi sono affidati previa comparazione curriculare e sulla base del principio di specializzazione tra almeno cinque soggetti aventi i requisiti necessari, se esistono in tal numero in rapporto alla natura dell'incarico, individuati dal responsabile del servizio competente in seguito alla pubblicazione di un avviso utilizzando almeno i seguenti mezzi:

- albo pretorio comunale
- sito internet comunale

3. Gli incarichi di importo superiore a 50.000 euro e fino a 100.000 euro sono assegnati mediante esperimento di procedura aperta o procedura ristretta, previa pubblicazione di bando utilizzando almeno i seguenti mezzi:

- albo pretorio comunale
- sito internet comunale
- per estratto su un quotidiano con diffusione in ambito provinciale.

#### **ART. 41 – Conferimento di altri incarichi professionali selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. In attuazione a quanto previsto nell'art. 40 commi 2 e 3, gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile di settore competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;

- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno e le modalità dell'eventuale colloquio;
- f) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (autonomo, occasionale o coordinato e continuativo);
- h) il compenso complessivo lordo previsto per il professionista, per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

#### **ART. 42 – Conferimento di altri incarichi professionali – modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile del servizio può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di cinque; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato dal responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.

#### **ART. 43 – Conferimento di altri incarichi professionali – liste di accreditamento di esperti**

1. L'amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate annualmente o al massimo ogni biennio.

2. Il responsabile competente, può ricorrere alle liste di accreditamento, nei casi indicati nel presente regolamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste ogni responsabile del servizio approva un apposito avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. L'iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei professionisti purché in possesso dei requisiti richiesti.

#### **ART. 44 – Conferimento di altri incarichi professionali – incarichi per attività sociali, educative e affini**

1. Per incarichi peculiari, relativi a prestazioni particolarmente delicate o complesse (ad es., per l'erogazione di servizi alla persona), nella lettera - invito, nell'avviso o nel bando potrà essere previsto anche il ricorso al colloquio, come strumento di valutazione dei candidati non solo in astratto, sulla base di un esame formale delle esperienze formative e professionali riportate nei *curricula*, ma anche in concreto.

2. Il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di *par condicio* dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.

3. Il colloquio, per importi superiori a 20.000,00 euro, va condotto da una commissione di tre componenti idonei ad effettuare la valutazione; nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dalla commissione.

#### **ART. 45 – Conferimento di altri incarichi professionali – conferimento di incarichi senza esperimento di procedure comparative**

1. L'amministrazione può conferire incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti individuati direttamente, senza ricorrere all'espletamento di procedure comparative e anche oltre l'importo di euro 20.000,00 qualora ricorrano una/o o più dei/delle seguenti presupposti/circostanze:

a) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'ente (es. nomina patrocinate legale);

b) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'unione europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione dei professionisti, in quanto le stesse, risulterebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

c) necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità o particolari interpretazioni o elaborazioni del soggetto che le può realizzare;

d) necessità di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi;

e) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al presente regolamento a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

2. L'amministrazione, fatto salvo il rispetto delle procedure in materia di assunzioni e di stabilizzazione del personale, può conferire direttamente incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di natura occasionale, per importi fino a 10.000 euro, ad esperti di comprovata esperienza o dotati di professionalità specifica;

a) qualora tali incarichi risultino necessari per assicurare il buon funzionamento di servizi/settori dell'amministrazione stessa, in relazione allo sviluppo di processi operativi e funzionali che altrimenti sarebbero pregiudicati e potrebbero ingenerare svantaggi economici;

b) qualora l'esperienza maturata dal collaboratore cui si intende conferire l'incarico determini in capo allo stesso competenze specifiche in ordine a processi amministrativi, operativi e gestionali di settori/servizi dell'amministrazione, non fungibili con ricorso ad altri dipendenti se non a rischio di gravi inconvenienti per l'ente;

3. L'amministrazione può definire l'estensione di incarichi conferiti ad esperti in relazione ad esigenze organizzative sopravvenute, incidenti in modo rilevante nella gestione dell'incarico

stesso. L'estensione dell'incarico è determinata con provvedimento motivato, al fine di evitare pregiudizio all'amministrazione in relazione allo sviluppo delle attività oggetto dello stesso, ed entro un limite corrispondente al valore dell'incarico originario.

#### **ART. 46 – Conferimento di altri incarichi professionali – conferimento di incarichi senza esperimento di procedure comparative**

1. L'amministrazione può conferire incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti individuati direttamente, senza ricorrere all'espletamento di procedure comparative e anche oltre l'importo di euro 20.000,00 qualora ricorrano una/o o più dei/delle seguenti presupposti/circostanze:

f) necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'ente (es. nomina patrocinate legale);

g) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'unione europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione dei professionisti, in quanto le stesse, risulterebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

r) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al presente regolamento a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

2. L'amministrazione può definire l'estensione di incarichi conferiti ad esperti in relazione ad esigenze organizzative sopravvenute, incidenti in modo rilevante nella gestione dell'incarico stesso. L'estensione dell'incarico è determinata con provvedimento motivato, al fine di evitare pregiudizio all'amministrazione in relazione allo sviluppo delle attività oggetto dello stesso, ed entro un limite corrispondente al valore dell'incarico originario.

#### **ART. 47 – Ulteriori disposizioni**

1. Gli importi indicati nel presente regolamento sono al netto di IVA e, se dovuti, di altri oneri previdenziali e fiscali.

2. Gli importi, quantificati sulla base di termini percentuali, per il rimborso spese e per le prestazioni progettuali speciali eventualmente richieste, concorrono a determinare l'importo complessivo della prestazione in affidamento, posto a base di gara. Ai fini della determinazione della fascia di importo in cui si colloca lo specifico servizio e della conseguente procedura di affidamento, vengono computati i prevedibili importi relativi ad eventuali rinnovi o estensioni di incarico, la cui possibilità di conferimento deve risultare formalmente esplicitata nell'avviso o bando di gara, o, in caso di affidamento diretto, nel contratto d'incarico.

3. In tutte le ipotesi di affidamento diretto dell'incarico, deve essere acquisito all'interno della pratica il curriculum (o stralcio di esso, per le parti maggiormente significative e pertinenti) del soggetto individuato per l'espletamento dell'incarico o, in alternativa, altra idonea documentazione comprovante l'adeguata capacità del professionista o dell'affidatario dell'incarico.

4. In ogni caso, va acquisita dichiarazione da parte dell'affidatario dell'incarico, anche inserita nel corpo della convenzione contrattuale, con cui si dia atto dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico.

#### **ART. 48 – Adempimenti per la funzione pubblica e pubblicità**

1. Gli affidamenti di incarichi sono soggetti a comunicazione per via telematica, su base semestrale, al dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. 30/03/2001 n. 165, ed in ottemperanza alle disposizioni impartite dal suddetto dipartimento con circolare del 31/05/2001.

2. Detto adempimento è a cura del settore economico/finanziario relativamente a tutti i conferimenti effettuati dall'ente.

3. Ciascun responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito internet comunale, dell'elenco degli incarichi conferiti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso, nonché delle eventuali variazioni all'incarico affidato e delle liquidazioni a saldo del corrispettivo.

#### **ART. 49 – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.

2. Gli atti di spesa superiore a 5 mila euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione regionale, della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

3. Gli articoli dal n. 38 al n.51 vengono trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.

#### **ART. 49/BIS – Disciplina della surrogazione dell'organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo**

Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi. In tal caso il responsabile del piano anticorruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata. Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico il Responsabile del piano anticorruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità; se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligazione giuridica di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.

L'organo surrogante è così individuato:

- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- un Responsabile di settore, individuato dal Segretario Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato da altro Responsabile di settore.

#### **ART. 50 – Entrata in vigore**

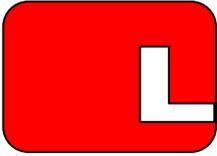
1. Il presente regolamento, è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

2. Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione di tutti gli interessati perché possa esserne presa visione.

# **S.MI.VA.P.**

**Sistema di valutazione della performance dei dipendenti del Comune di LOMAGNA  
quale appendice al “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi**





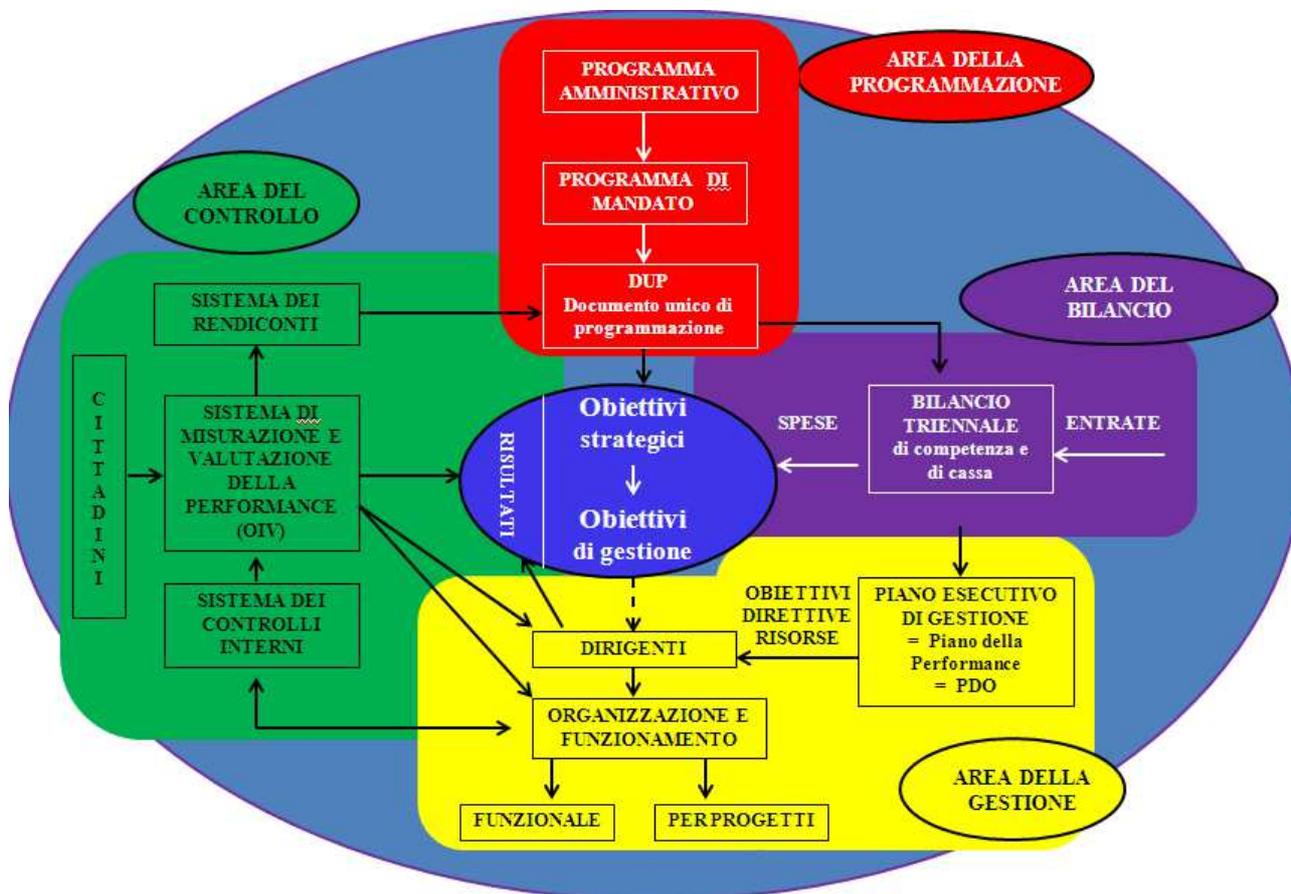
**Premessa:** il presente lavoro contiene la disciplina di applicazione del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150 (pubblicato sulla G.U.R.I. del 31.10.2009 s.o. alla Gazzetta Ufficiale n. 254 del 31.10.2009) cd. Decreto Brunetta, come modificato dal Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 74 (pubblicato sulla G.U.R.I. del 07.06.2017, n. 130) cd. Decreto Madia, presso il Comune di Lomagna. Tale decreto, in applicazione della Legge delega 04.03.2009, n. 15, intende estendere alla Pubblica Amministrazione un modello di organizzazione e di gestione del personale che s'ispira ai principi del *new public management* dando evidenza al concetto di premialità e a nuove forme di incentivo che richiamano i cd. "dividendi di efficienza". La riforma introdotta dai Decreti Brunetta/Madia, al pari delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 non trova diretta e integrale applicazione per gli enti locali che sono chiamati a recepire le disposizioni di principio nello stesso indicate e che, come tali, trovano universale applicazione nel sistema pubblico italiano. Il termine concesso ai Comuni per approvare la propria disciplina ed evitare, quindi, l'integrale applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 alla propria struttura, era fissato al 31.12.2010; qualora, a quella data, il Comune non avesse approvato il proprio modulo organizzativo ai sensi del Decreto Brunetta, la disciplina dello stesso avrebbe dovuto essere applicata per intero anche al Comune. Questa evenienza è stata evitata approvando un proprio sistema di valutazione e ciò è stato reso possibile anche in ragione del fatto che il Comune di Lomagna ha, da vari anni, in essere modalità organizzative che, seppure non integralmente, hanno anticipato i dettami del Decreto (adozione del Piano esecutivo di gestione, superamento dell'erogazione a pioggia del salario accessorio secondo modelli di valutazione differenziati, ecc.). L'adeguamento al Decreto Brunetta è avvenuto mediante modifica al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e ha assunto natura normativa e non negoziale; ciò in ragione del disposto dell'art. 31, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 che fa riferimento alle "rispettive potestà normative" degli enti locali. La modifica al decreto Brunetta operata dal Decreto Madia è entrata pienamente in vigore dal 21.01.2018. Congiuntamente al Decreto n. 74/2017 la Riforma Madia si compone anche del D.Lgs., pari data, n. 75 che reca "Modifiche e integrazioni al [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), ai sensi degli [articoli 16](#), commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e [17](#), comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Con i decreti Madia si riconosce la materia della valutazione della performance della P.A. come soggetta a esclusiva disciplina normativa assegnando alla competenza negoziale (i.e. il C.C.N.L.) solo la definizione dei criteri di differenziazione delle valutazioni (stabilire la quota del fondo di produttività da destinare a remunerare la performance organizzativa e la quota destinata a premiare la performance individuale, nonché a fissare i criteri per una effettiva differenziazione delle valutazioni/premi – art. 19 D.Lgs. n. 74/2017).

Secondo l'ordinamento oggi vigente le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte dalle agenzie esterne di valutazione e degli esiti del confronto tra soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche.

Questa norma, rivolta principalmente alle amministrazioni dello Stato, non applicabile, in via di principio, alle regioni e agli enti locali, può rappresentare un utile riferimento in ordine ai contenuti della valutazione della performance organizzativa in tutte le amministrazioni pubbliche. Per quanto riguarda l'adozione di modelli uniformi, occorrerà attendere le intese che scaturiranno dall'accordo

previsto in sede di Conferenza unificata. *Medio tempore*, si ritiene corretto procedere, comunque, alla definizione dello S.Mi.Va.P..

Il Nuovo modello di governance degli enti locali risulta ben illustrato dal seguente schema redatto dal dott. Mario Collevocchio (12/2017):



La metodologia di valutazione indicata nel presente documento è stata redatta tenendo conto dei criteri generali che, in ossequio alla previsione dell'articolo 40, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, così come riformulato dal Dlgs n. 75/2017, secondo il quale, nella materia della valutazione delle prestazioni, ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, l'intervento della contrattazione collettiva è consentito "nei limiti previsti dalle norme di legge" e che sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi, tra l'altro, dell'articolo 17, del decreto legislativo stesso, il cui comma 1, lettera e-bis), tratta, appunto, della valutazione del personale, sono stati oggetto di confronto con i Sindacati e con le R.S.U. a cui il documento è stato inviato in data 20/11/2018 prot.12826.

I Criteri generali esitati dal confronto con le OO.SS. e la R.S.U. sono i seguenti:

"1. la misurazione della performance generale dell'Ente, che costituisce un ambito della valutazione individuale dei Responsabili di settore in base all'art. 9, comma 1, lettera c), del Dlgs n. 150/2009 ("alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura"), viene effettuata attraverso l'utilizzo di indicatori concernenti lo stato di salute finanziario e organizzativo dell'amministrazione, che consentano di esprimere la reputazione dell'ente complessivamente inteso;

2. la misurazione della performance organizzativa delle strutture interne in cui si articola l'ente viene effettuata attraverso gli obiettivi strategici ed operativi. Gli obiettivi operativi sono assegnati a ciascuna unità organizzativa e la misurazione viene effettuata attraverso indicatori di efficacia, efficienza, qualità e quantità. Gli obiettivi strategici, cui concorrono più unità organizzative, vengono misurati attraverso indicatori d'impatto. L'incidenza sulla performance organizzativa ed individuale degli obiettivi strategici ed operativi viene stabilita, dal sistema di misurazione e valutazione, valorizzando lo sforzo gestionale delle strutture;
3. i comportamenti professionali ed organizzativi del personale non dirigenziale saranno differenziati in base alle categorie di inquadramento, secondo i contenuti professionali che le rispettive declaratorie contrattuali declinano;
4. per quanto attiene ai comportamenti professionali ed organizzativi, saranno previste modalità di integrazione e specificazione, al fine di tenere conto delle concrete funzioni esercitate, nell'ambito delle declaratorie generali previste dal regolamento;
5. la disciplina delle procedure di conciliazione sono ispirate al principio della massima celerità, della terzietà e dell'assistenza legale e/o sindacale e potranno essere attivate solo in presenza di motivazioni circostanziate;
6. la tempistica dei monitoraggi infra-annuali terrà conto dell'esigenza di temperare l'efficienza e l'utilità ai fini dell'attivazione dei processi rimodulativi degli obiettivi;
7. la disciplina dell'assegnazione degli obiettivi individuali è ispirata al criterio di coerenza tra gli obiettivi delle politiche, desumibili dal DUP e dalle linee di mandato, e l'azione amministrativa e gestionale dei Titolari di P.O.;
8. il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni deve prevedere un'adeguata connessione ed una razionale integrazione tra i diversi livelli di misurazione della performance organizzativa e individuale, in modo tale che vi sia coerenza tra i risultati conseguiti ai diversi livelli;
9. i livelli premiali sono sviluppati in almeno quattro graduazioni di merito, in modo da assicurare la necessaria articolazione delle azioni valutative ed un'adeguata differenziazione della distribuzione degli istituti premiali;
10. in relazione agli obiettivi di performance (operativi ed individuali), devono essere previsti meccanismi di verifica dell'orientamento al miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi, che tenga conto della specifica situazione di contesto e dell'apparato motivazionale a supporto dell'individuazione dei target degli indicatori;
11. gli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi, a qualsiasi livello, devono presentare una fonte certa ed affidabile, che deve essere garantita da sistemi interni o esterni di rilevazione;
12. la disciplina della considerazione della capacità di differenziazione delle valutazioni, specifico ambito di valutazione individuale dei Titolari di P.O., deve tenere conto dell'effettivo esercizio del potere valutativo e deve essere ponderata in relazione all'entità del personale valutato."

I riferimenti per la valutazione della performance (art. 3, comma 2, del D.Lgs. 150/2009) sono tre:

- la performance dell'amministrazione nel suo complesso (cd. performance organizzativa);
- la performance delle singole aree;
- la performance dei singoli dipendenti.

Occorre definire come valutare ogni singolo tipo della citata trilogia del concetto di performance.

- la performance dell'amministrazione nel suo complesso si valuta esaminando la capacità dell'ente di creare valore pubblico erogando servizi che impattino, soddisfacendoli, i bisogni dei cittadini con un corretto uso delle risorse e in termini di efficienza ed efficacia; in pratica, la performance organizzativa sintetizza, gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i Settori, come annualmente declinati nel piano della Performance. Il punteggio complessivo che può essere attribuito a questo fattore,

comprensivo del gradimento dell'utenza e/o della verifica dell'attuazione dei documenti programmatici, non può superare il **30%**.

- la performance delle singole aree si valuta sulla base del conseguimento di obiettivi specifici assegnati dalla Giunta a ogni singolo Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa e sulla base delle capacità dimostrate rispetto alle attese definite;
- la performance dei singoli dipendenti si valuta sulla base del conseguimento di obiettivi specifici assegnati dal proprio Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa e sulla base delle capacità dimostrate rispetto alle attese definite.

In sostanza si tratta di valutare lo scostamento tra la performance a consuntivo e la performance programmata.

Il monitoraggio della performance è affidato all'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 6 D.Lgs cit.) mentre la funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta (art. 7 D.Lgs. cit.) da:

- OIV;
- Responsabili di settore titolari di posizione organizzativa:
- Cittadini.

I primi due soggetti indicati operano sulla base delle schede qui allegate; i cittadini, invece, operano con strumenti che saranno definiti dall'OIV d'intesa con la Giunta Comunale che permettano di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività erogate dall'ente; si deve implementare un meccanismo che permetta ai cittadini di presentare segnalazioni all'ente che assicuri il monitoraggio delle stesse e della loro evasione e soddisfazione nonché svolgere indagini di *customer satisfaction*.

L'esclusione della possibilità d'intervento della contrattazione integrativa nella materia della valutazione del personale discende anche dalla previsione dell'articolo 7 del Dlgs n. 150/2009, il quale, da un lato, affida alle amministrazioni il compito di adottare il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e, dall'altro lato, sancisce che l'adozione possa avvenire solo previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con ciò definendo un percorso chiaro nel quale i due soggetti coinvolti sono l'organo politico di vertice e l'organo esperto di valutazione della performance.

Il secondo Decreto Madia (75/2017) ha modificato in più parti il D.Lgs. n. 165/2001 mutando la gerarchia delle fonti del lavoro pubblico; con il Decreto n. 165/2001 il lavoro presso l'ente locale era stato privatizzato e sottoposto, quindi, alla disciplina civilistica recata dal Capo I del Titolo II del Libro V del Codice Civile. Nel riassetto introdotto dal Decreto Brunetta aveva assunto primaria importanza la revisione del rapporto tra Legge e Contrattualistica Pubblica nel senso che lo spazio riservato alla sede negoziale veniva limitato alla disciplina dei diritti ed obblighi, alle relazioni sindacali ed al trattamento economico. Ora, con il Decreto Madia, il C.C.N.L. diventa la fonte principale della disciplina del rapporto di lavoro pubblico riservando alla legge tre ambiti di competenza esclusiva quali le sanzioni disciplinari, la mobilità del personale e la valutazione delle prestazioni. Così, infatti, recita il novellato art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001: "La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali e si svolge con le modalità previste dal presente decreto. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità, la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi

dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, *comma 1, lettera c)*, della *legge 23 ottobre 1992, n. 421*".

L'approvazione del presente documento rappresenta la prosecuzione e l'affinamento di una strategia volta ad innovare l'organizzazione del Comune di Lomagna nella consapevolezza della necessità che l'ente locale agisca in termini di trasparenza e di *accountability* sociale. Tale strategia prevede di imprimere all'ente locale una nuova "cultura organizzativa", intendendo per tale un modo di pensare e di agire che caratterizza una data realtà aziendale e che si manifesta con un proprio linguaggio, un proprio gergo e propri riti. L'ispirazione è la concezione dell'organizzazione aziendale quale *network* di relazioni tra individui che agiscono mediante la comunicazione e la negoziazione e che assumano atteggiamenti proattivi. È necessario, quindi, un intervento integrativo, di natura regolamentare, che modifichi gli strumenti valutativi in essere e sia anche in grado di incentivare comportamenti creativi nel personale operando su leve anche di tipo psicologico. Si tratta, quindi, di perfezionare e integrare la strumentazione di *Management by objectives* (MBO), che già oggi correlano la valutazione dei dipendenti al conseguimento di obiettivi predeterminati ed il riconoscimento dei premi economici all'assunzione di comportamenti organizzativi rispondenti alle esigenze dell'ente. Il metodo proposto tende a conseguire un virtuoso bilanciamento impostando la valutazione dei dipendenti sia su misurazioni di tipo quantitativo che di tipo qualitativo – comportamentale. Di primo acchito, la lettura del presente elaborato potrebbe indurre a ritenere che si intendano introdurre forme eccessive di controllo sull'operato dei dipendenti; in realtà, gli strumenti proposti mirano a favorire la libera espressione delle capacità individuali, a fare in modo che coloro che lavorano a Lomagna lo possano fare con entusiasmo immedesimandosi con la *mission* aziendale. Lo scopo, quindi, non consiste solo nella regolazione dell'erogazione di quote di retribuzione, ma, soprattutto, di fungere da supporto per lo sviluppo professionale dei singoli lavoratori nel tentativo di avere "la persona giusta al posto giusto".

L'ottica è quella del *job enrichment* con riconoscimento di autonomia e responsabilità ad ogni collaboratore. In questo senso appare assai rilevante conseguire un apprezzamento dell'affettività positiva di coloro che lavorano nell'azienda<sup>2</sup> Comune di Lomagna, incrementando il senso di appartenenza e di identificazione con i successi aziendali. L'intero personale comunale deve tendere ad operare sempre più con un atteggiamento da "organizzativista" piuttosto che di "professionista", nel senso di maggiore concentrazione sulle esigenze dell'organizzazione piuttosto che su quelle sole del proprio lavoro. In quest'ottica occorre premiare i più intraprendenti e coloro che dimostrano una maggiore "intelligenza sociale", intesa come capacità di creare condizioni soddisfacenti all'interno dei propri gruppi di lavoro. I risultati che si attendono dall'implementazione della metodologia di cui al presente lavoro si possono indicare nei seguenti:

- riduzione dell'ansietà;
- maggiore entusiasmo ed ironia nell'affrontare le sfide lavorative;
- assunzione di atteggiamenti competitivi diffusi;
- riduzione dello stress;
- incremento del livello di auto stima.

*Nota: il presente documento contiene un richiamo alla nota iniziativa del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione denominata "Mettiamoci la faccia"; al riguardo si evidenzia che l'utilizzo di tale metodologia è particolarmente sostenuta dal Governo centrale.*

---

<sup>2</sup> Il Comune, infatti, è qualificabile quale "azienda pubblica complessa".

## **I Principi del Decreto Brunetta/Madia da declinare nel Comune di Lomagna**

Dall'esame delle norme che trovano applicazione agli enti locali si ricava che il modello organizzativo che si è tenuti ad adottare deve rispondere ai seguenti principi fondamentali:

- a) misurazione e valutazione della performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso;
- b) misurazione e valutazione della performance con riferimento alle singole unità organizzative;
- c) misurazione e valutazione della performance dei singoli dipendenti (sia in termini di risultato che di comportamenti);
- d) partecipazione di cittadini e degli utenti finali dei servizi erogati alla valutazione della performance dell'ente in rapporto alla qualità dei servizi resi;
- e) prevalenza, nella valutazione complessiva dei Responsabili di settore, degli indicatori di risultato e dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità rispetto agli altri elementi di valutazione individuale;
- f) garantire massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;
- g) garantire che le misurazioni e le valutazioni della performance avvengano secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- h) realizzare il "Ciclo di gestione della performance" articolato nelle seguenti fasi
  - 1) definizione obiettivi con fissazione risultati da conseguire e degli indicatori;
  - 2) collegamento tra obiettivi e risorse;
  - 3) monitoraggio in itinere;
  - 4) valutazione finale;
  - 5) adozione sistemi premianti;
  - 6) rendicontazione risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Dall'esame finora condotto emerge che lo spirito del Decreto Brunetta è di realizzare un reale "controllo diffuso" sull'operato del Comune che assurge a valore cardine della riforma e come tale prevalente rispetto ad eventuali pretese di riservatezza.

## **Declinazione dei principi del Decreto Brunetta/Madia nel Comune di Lomagna**

La declinazione del Decreto Brunetta/Madia presso il Comune di Lomagna avviene secondo il seguente Regolamento (che costituisce appendice al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici).

### **Art. 1 – Definizione di performance**

Con il termine performance si intende la capacità di rispondere ai bisogni dei destinatari dell'attività aziendale oltre che dell'efficiente utilizzo delle risorse.

Essa indica "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, *team*, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita". (Fonte CiVIT delibera n. 89/2010).

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 2 – Principio meritocratico e logica di selettività**

Il Comune di Lomagna, consapevole dell'esigenze di corrispondere quote di retribuzione solo in presenza di valutazioni il più possibile rispondenti alla realtà, adotta un sistema premiante fondato sul principio della meritocrazia e con la logica della selettività nella corresponsione della retribuzione accessoria che risponde ad una *ratio* sia incentivante che afflittiva. Il principio meritocratico viene rispettato adottando modelli di valutazione basati su *items* specifici non fondati sulla mera presenza in ufficio. La logica della selettività viene seguita prevedendo la classificazione dei punteggi di valutazione in diverse fasce cui corrisponde una diversa entità del premio.

Sono previste due sessioni valutative riferite ad ogni anno solare; una di tipo intermedio, da svolgersi a metà anno e volta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, di cui alla specifica scheda, ed una finale con cui ogni Responsabile di settore compila, in via definitiva entrambe le schede (scheda obiettivi e scheda prestazioni).

Con riferimento ai Responsabili di settore va osservato che le procedure per l'erogazione della retribuzione di risultato sono mutate a seguito del nuovo CCNL 21.05.2018. Prima di allora la retribuzione di risultato era stabilita in un quota percentuale potenziale indicata, nei limiti del

CCNL, nel decreto di nomina indi la valutazione e la conseguente collocazione in fasce era da intendersi con riferimento alla quota di retribuzione di risultato spettante rispetto alla percentuale potenziale indicata nel decreto di nomina. Col nuovo CCNL (art. 15), invece, alla retribuzione di risultato di tutti i Responsabili di settore si destina una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Indi, l'attribuzione dell'indennità di risultato avverrà secondo la seguente procedura:

1.

COMUNE X – SITUAZIONE 2017

Budget complessivo oggi destinato a P.O. + risultato: 50.000

SITUAZIONE AL 2017.

| N. posizione | Euro posizione | % risultato teorica | Euro risultato CCNL 31.03.1999 |
|--------------|----------------|---------------------|--------------------------------|
| Posizione 1  | 12.000         | 25%                 | 3.000                          |
| Posizione 2  | 10.000         | 25%                 | 2.500                          |
| Posizione 3  | 10.000         | 25%                 | 2.500                          |
| Posizione 4  | 8.000          | 25%                 | 2.000                          |
| Totale       | 40.000         |                     | 10.000                         |

SITUAZIONE DALL'01.01.2019:

| N. posizione | Euro posizione | 25 % budget complessivo teorica | Euro risultato CCNL 21.05.2018 | Budget complessivo |
|--------------|----------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Posizione 1  | 11.000         | 25%                             | 3.500                          |                    |
| Posizione 2  | 9.000          | 25%                             | 3.250                          |                    |
| Posizione 3  | 9.500          | 25%                             | 3.250                          |                    |
| Posizione 4  | 8.000          | 25%                             | 2.500                          |                    |
| Totale       | 37.500         |                                 | 12.500                         | 50.000             |

A parità di budget complessivo, 50.000 Euro, applicando un minimo di logica di premialità, viene destinato il 30% del budget complessivo all'indennità di risultato: in questo caso sarà necessario abbassare la posizione di tutti gli incaricati a cui saranno destinati 35.000 Euro, mentre al risultato 15.000 Euro.

Nel caso di attribuzione di incarico ad interim al lavoratore spetterà una maggiorazione dell'importo dell'indennità di posizione graduata sulla base dell'ulteriore incarico ad interim attribuito. L'art. 15 del CCNL prevede che nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi. L'OIV applica la metodologia di valutazione coerente con i criteri individuati e formula una

proposta al Sindaco per la quantificazione dell'incremento della retribuzione di risultato, sulla base dei seguenti criteri generali:

- importo della retribuzione di posizione del Titolare della P.O. per cui si effettua il vicariato;
- apporto fornito nel conseguimento degli obiettivi del settore del Titolare per cui si è nominato vicario;
- giorni di effettiva sostituzione.

SCHEDA VICARIATO P.O.

| Fattori   | Punteggio |
|---|-----------|
| <p><b>A. Autonomia:</b> <i>Autonomia manifestata nello svolgimento dell'attività del collega sostituito con particolare riferimento alla capacità di lavorare anche in mancanza di piena padronanza della conoscenza del settore</i></p> <p><b>B. Iniziativa professionale:</b> <i>Capacità di risposta all'ulteriore contesto lavorativo, disponibilità ad adeguarsi alle varie esperienze, adattamento nel lavorare in modo efficace in situazioni e contesti diversi e grado di apporto di iniziativa personale</i></p> <p><b>C. Orientamento alla soluzione dei problemi:</b> <i>Capacità di esaminare i problemi e proporre modalità e soluzioni, esaminando e scegliendo i risultati migliori</i></p> <p><b>D. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati:</b> <i>Capacità di ottimizzare l' utilizzo dei tempi e delle risorse a disposizione</i></p> <p><b>E. Relazioni personali:</b> <i>Capacità di intessere relazioni positive con il personale del settore oggetto di vicariato.</i></p> |           |
| <b>Totale max.</b>  | <b>50</b> |

| <u>Valutazione</u> | <u>Punteggio</u> |
|--------------------|------------------|
| Insufficiente      | 5                |
| Sufficiente        | 6                |
| Adeguito           | 7                |
| Buono              | 8                |
| Ottimo             | 10               |

| Valutazione totale | Percentuale da applicare |
|--------------------|--------------------------|
| 25 punti           | 0%                       |
| da 26 a 30         | 15%                      |
| da 31 a 35         | 18%                      |
| da 36 a 40         | 20%                      |
| da 41 a 44         | 22%                      |
| da 45 a 50         | 25%                      |

Formula da applicare:  $\frac{A \times B}{365} \times C$

Ove:

A = Retribuzione di posizione del Titolare della P.O.;

B = Percentuale da applicare;

C = Giorni di vicariato.

A tutti i dipendenti è riconosciuto il diritto di segnalare al competente organo (O.I.V per i Responsabili di settore ed i Responsabili di settore stessi per i propri collaboratori) l'esigenza di rettificare, in corso d'anno e comunque entro il 30 novembre, gli obiettivi assegnati quando gli stessi, per ragioni sopravvenute ed indipendenti dalla volontà del *travet* assegnatario, divengano non più conseguibili. In tal caso l'organo competente, accertata l'impossibilità sopravvenuta a conseguire il risultato atteso, provvede, entro i successivi quindici giorni, ad assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi.

### Art. 3 – Organi competenti alla valutazione della performance

La valutazione della performance è attribuita ai seguenti organi:

- la valutazione della performance con riferimento all' organizzazione nel suo complesso compete all' Organismo Indipendente di Valutazione della performance;
- la valutazione della performance con riferimento alle singole unità organizzative compete all' Organismo Indipendente di Valutazione della performance;
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti compete al Sindaco su proposta dell' Organismo Indipendente di Valutazione della performance per quanto concerne i Responsabili di settore ed a questi ultimi per quanto concerne i dipendenti della propria area.

### Art. 4 - Organismo Indipendente di Valutazione della performance – O.I.V.

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di seguito O.I.V., è nominato secondo la procedura normata dalle seguenti disposizioni: 1) Dpr 9 maggio 2016 n. 105, recante "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni") in attuazione dell'articolo 19, comma 6, del Dl 90/2014; 2) Dm 2 dicembre 2016, che ha reso operativo l'elenco nazionale di coloro che aspirano a essere nominati componenti degli Oiv; 3) articoli 14 e 14-bis del Dlgs 150/2009, come modificato/introdotta dal Dlgs 74/2017; 4) articolo 7, comma 6-*quater*, del Dlgs 165/2001, come modificato dal Dlgs 75/2017. Tutte le norme citate sono direttamente applicabili alle amministrazioni statali, mentre per

gli enti territoriali la loro applicabilità - fermo restando il principio generale di cui all'ultima disposizione direttamente applicabile, mediante armonizzazione dell'ordinamento interno, anche alle amministrazioni locali - è condizionata al prescritto accordo in sede di Conferenza unificata (articolo 1, comma 2, del Dm citato; articolo 3, comma 4, del Dpr 105/2016 e articolo 16 del Dlgs 150/2009). In assenza di tale intesa, come peraltro affermato dal dipartimento della Funzione pubblica, con circolare del 19 gennaio 2017, gli enti territoriali possono comunque decidere, nell'ambito della loro autonomia, di applicare le predette norme e ricorrere all'elenco nazionale per la nomina dei componenti degli Oiv. La scelta dell'OIV avviene mediante procedura comparativa preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso aperto a soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009. La composizione è monocratica. La funzione di struttura permanente di sostegno è svolta dal Segretario Comunale.

#### Art. 5 – Termini e condizioni di impugnazione

Il dipendente che non condivida la valutazione espressa mediante le schede all'uopo predisposte ha diritto di presentare ricorso gerarchico improprio al Responsabile di settore; tale ricorso, a pena di inammissibilità, deve essere presentato entro 15 (quindici) giorni dalla consegna della scheda di valutazione. In caso di rifiuto al ricevimento della scheda, ai fini di cui al presente articolo, vale la data in cui il Responsabile registra il rifiuto del collaboratore alla sottoscrizione. Il Responsabile di settore istruisce con immediatezza il ricorso e si pronuncia sullo stesso entro i successivi 15 (quindici) giorni, previa audizione del ricorrente che, a tal fine, può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un legale. La decisione assume la forma della compilazione di una nuova scheda di valutazione, anche nell'ipotesi di riconferma dei voti precedentemente attribuiti. Avverso la seconda valutazione è esperibile ricorso all'O.I.V. il quale, sentito il ricorrente e l'estensore della valutazione, verifica se sussistano gli elementi per chiedere al valutatore di rivedere il giudizio espresso che, comunque, resta riservato all'autonoma valutazione dello stesso. In caso di rinvio al valutatore questi stende una terza e definitiva scheda di valutazione avverso la quale non risulta esperibile ulteriore ricorso, salvo eventuale azione innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria competente per materia.

Il Responsabile di settore che non condivida la valutazione espressa mediante le schede all'uopo predisposte ha diritto di presentare ricorso gerarchico improprio al Sindaco; tale ricorso, a pena di inammissibilità, deve essere presentato entro 15 (quindi) giorni dalla consegna della scheda di valutazione. In caso di rifiuto al ricevimento della scheda, ai fini di cui al presente articolo, vale la data in cui il Sindaco, assistito dall'O.I.V., registra il rifiuto del Responsabile di settore alla sottoscrizione. Il Sindaco, assistito dall'O.I.V., istruisce con immediatezza il ricorso e si pronuncia sullo stesso entro i successivi 15 (quindici) giorni, previa audizione del ricorrente che, a tal fine, può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da un legale. La decisione assume la forma della compilazione di una nuova scheda di valutazione, anche nell'ipotesi di riconferma dei voti precedentemente attribuiti. Avverso la seconda valutazione non risulta esperibile ulteriore ricorso, salvo eventuale azione innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria competente per materia.

#### Art. 6 – Metodologia per la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso

L'Amministrazione Comunale ritiene essenziale adottare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti dei servizi comunali siano essi resi nella forma dello sportello fisico sia nella forma dei servizi *on line*. È, quindi, opportuno introdurre metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, che siano finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi e potenziali dei cittadini utilizzando, al meglio, le risorse disponibili.

La valutazione della performance riferita all'amministrazione nel suo complesso viene condotta mediante l'adozione di strutture e tecniche che consentano di verificare il grado di soddisfazione dell'utente rispetto al funzionamento dell'ente.

A tal fine si prevede la graduale adozione di strumenti di registrazione dei giudizi espressi dai cittadini; tali strumenti devono rispondere a requisiti di agevole uso da parte degli utenti e facilità nell'elaborazione dei dati acquisiti dall'azienda, sul modello del servizio di valutazione della qualità percepita basato su interfacce emozionali dell'iniziativa "Mettiamoci la faccia" del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione tecnologica. In alternativa, è possibile far ricorso a procedure più tradizionali quali la compilazione di un breve questionario a risposte multiple predefinite che ogni dipendente presenterà all'utente al termine dell'erogazione del servizio con invito alla compilazione.

La raccolta dei giudizi avviene utilizzando il questionario riprodotto **in allegato**. Tale questionario è unico nel senso che è lo stesso per tutti gli uffici; sono ammesse personalizzazioni ma solo nella forma di domande aggiuntive; le risposte alle domande aggiuntive (indici specifiche per uffici) non saranno utilizzate ai fini della valutazione della performance ma solo quali strumenti per il miglioramento del servizio reso; il questionario potrà essere somministrato solo dopo sua approvazione da parte della Giunta in quanto si tratta di modifica allo S.Mi.Va.P.. Successive revisioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

Rispetto alle modalità tradizionali di contatto tra il cittadino ed il Comune assume crescente rilievo il portale web dell'ente; per tale ragione si prevede l'introduzione di strumentazioni informatiche che consentano di effettuare la rilevazione e l'analisi degli accessi al sito con particolare riguardo alla soddisfazione degli utenti. Si valuterà l'implementazione del sito con *forum*, *instant messaging*, e *community*, in modo da favorire il dialogo *peer to peer* tra il cittadino e l'amministrazione. I dati raccolti sono elaborati a cura dell'O.I.V., resi pubblici ed utilizzati anche per attivare processi di razionalizzazione e miglioramento dei servizi erogati".

#### Art. 7 – Metodologia per la valutazione della performance con riferimento alle singole unità organizzative

L'analisi della soddisfazione dell'utente, oltre che nei termini generali di cui al precedente articolo, viene svolta anche in modo parziale, cioè in collegamento con i singoli servizi/processi dell'ente. Infatti, l'amministrazione Comunale di Lomagna ritiene che la valutazione della *customer satisfaction* consenta di disporre di *feedback* di grande utilità per direzionare correttamente le proprie azioni incrementando la qualità dei servizi e riducendo la spesa pubblica mediante la sua ottimizzazione.

A tal fine, la valutazione della performance richiede che, accanto ad indicatori applicabili universalmente (cortesia operatore, tempi di attesa, modularità in uso, ecc..) si attivino anche indicatori che tengano conto delle specificità dei diversi servizi erogati. Tali indicatori sono predisposti in modo da poter essere implementati non solo dal Comune di Lomagna ma anche come strumento di autodiagnosi, e fruibili anche da soggetti esterni per rendere possibile l'adozione di misure di *benchmarking* (confronto).

Elemento preliminare alla valutazione della performance è la definizione di standard di qualità che l'Amministrazione si impegna a garantire per ogni servizio reso. A tal fine, la Giunta Comunale, su proposta elaborata da ogni Responsabile di servizio per il proprio settore, aggiorna periodicamente la carta dei servizi ove vengono riportati<sup>3</sup>, gli standard qualitativi che il Comune si impegna ad

---

<sup>3</sup> Oltre alle indicazioni riferite alle principali caratteristiche del servizio, il luogo ove può essere richiesto, le modalità di erogazione, i costi associati alla fruizione del servizio, i requisiti per accedervi, il responsabile del procedimento e come entrare in contatto con il medesimo, nonché l'indicazione del soggetto competente a ricevere la diffida prevista dal D.Lgs. n. 198/2009 sulla cd. *class action*.

osservare, nonché i tempi medi di definizione dei procedimenti di erogazione dei servizi da parte del Comune di Lomagna, cioè i tempi intercorrenti dall'istante della richiesta al momento dell'erogazione del servizio (come previsto dall'art. 23 della Legge 18.06.2009, n. 69), tenendo conto dei termini fissati da leggi o regolamenti. Gli standard di qualità sono misurati attraverso indicatori per ognuno dei quali deve essere definito e pubblicizzato un valore programmato che consenta di verificare se un servizio possa essere considerato di qualità essendo stato rispettato lo standard previsto<sup>4</sup>. Ogni anno ciascun Responsabile di settore presenta, entro il 30 novembre, la proposta di revisione degli standard in essere, alla Giunta Comunale che procede all'approvazione formale degli standard valevoli per l'anno successivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Gli standard di qualità sono resi pubblici mediante pubblicazione cartacea ed informatica della carta dei servizi che li contenga ed inserzione permanente sul sito web istituzionale dell'ente.

Ciascun Responsabile di settore redige una relazione sull'esito dell'indagine evidenziando gli aspetti di criticità e proponendo interventi correttivi e possibili azioni di miglioramento; la relazione viene consegnata all'O.I.V. ed alla Giunta Comunale. Al fine di rendere più agevole la gestione e l'elaborazione dei dati acquisiti si valuterà l'acquisto di specifico software.

#### Art. 8 - Metodologia per la valutazione della performance dei singoli dipendenti

La performance è strettamente legata a due fattori strategici che sono la motivazione e le capacità tecniche. La metodologia di valutazione, quindi, deve consentire la verifica dei risultati raggiunti ed il loro riconoscimento in capo ad ogni lavoratore, quale forma oggettiva di fattore motivazionale, mediante il prodursi di flussi periodici di informazioni di ritorno (*feedback*) ai valutati. Il *goal setting*, cioè l'organizzazione del lavoro secondo obiettivi chiari e specifici rappresenta la fase preliminare nel processo valutativo. In questo processo occorre concentrarsi non solo sulla produzione ma anche sulla relazione, in quanto il "modo di produrre" non può essere indifferente alla valutazione; "essere produttivi", infatti, significa essere in grado di portare a termine tutte le attività assegnate in un determinato tempo e con efficacia. Ciò vale, *in primis*, per i Responsabili di settore, che debbono agire affinché in azienda si crei un clima di stima, fiducia e rispetto reciproci. Particolare peso va attribuita alla capacità di *problem solving* accanto al tradizionale *know how*.

Ad ogni dipendente sono assegnati, all'inizio di ogni anno, specifici obiettivi da conseguire che rispondono ai seguenti requisiti<sup>5</sup>:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- difficili ma raggiungibili e realistici;
- comunicati preventivamente e, possibilmente, partecipati ed accettati;
- specifici, definiti in termini oggettivi e misurabili;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);
- idonei a conseguire un significativo miglioramento della qualità dei servizi;
- riferibili ad un esercizio di bilancio e correlati alle risorse disponibili;
- suscettibili di *benchmarking*.

Gli strumenti di valutazione necessitano di essere differenziati sulla base dei ruoli ricoperti in azienda; infatti, molti fattori dipendono dall'attività svolta. Si pensi, ad esempio, alla capacità di operare come "agenti del cambiamento" che, necessariamente, deve essere, *in primis*, una qualità richiesta ai dipendenti di vertice.

<sup>4</sup> La delibera CiVIT n. 88/2010 del 24.06.2010 individua come esempio di standard per il rilascio di un passaporto il numero di giorni lavorativi necessario.

<sup>5</sup> Gli obiettivi devono rispondere alla logica S.M.A.R.T. (Specific = specifico, Measurable = misurabile, Agreed = concordato, Realistic = realistico, Time-bound = tempificato).

La valutazione dei Responsabili di settore avviene secondo la seguente metodologia:

## PROCEDURA VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE

La procedura di valutazione dei Responsabili di settore, finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato, si compone di tre sezioni, corrispondenti a tre criteri essenziali per la valutazione:

- a.- Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e negoziati, espresso dal rapporto tra risultati raggiunti e risultati programmati, sulla base degli indicatori misurabili e verificabili, definiti in fase di predisposizione del PEG e dal sistema di reporting;
- b.- *Grado di estrinsecazione dei comportamenti direzionali attesi, espresso dalla valutazione attribuita ai comportamenti osservati, come modalità di gestione per il superamento di criticità e percorsi complessi presenti nella attività amministrativa.*
- c.- *Grado di concorso alla soddisfazione dei cittadini utenti dei servizi comunali e all'attuazione dei documenti programmatici.*

***Il responsabile di settore è chiamato ad assumere un ruolo di leadership che deve essere di stile partecipativo, aborrendo impostazioni estreme di leadership autocratica o, al contrario, di laissez-faire.***

La prima sezione è contenuta nella "Scheda individuale per la valutazione delle prestazioni di dipendenti di cat. D incaricati di posizione organizzativa": questa scheda contiene:

- la specifica dei comportamenti organizzativi attesi e la loro definizione; essi attengono ad aspetti mentali, relazionali, organizzativi e tecnici, con esclusione di fattori riguardanti la personalità;
- gli indicatori di osservazione per ogni specifica comportamentale.

### SCHEDA INDIVIDUALE PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI DIPENDENTI DI CAT. D INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO .....

| <b>Responsabile di servizio</b>   |  |             |        |
|---|--|-------------|--------|
| Categoria   |  |             |        |
| Ruolo ricoperto   |  |             |        |
| Profilo professionale   |  |             |        |
| ELEMENTO  | DESCRITTORE  | VALUTAZIONE | FINALE |
| 1) Capacità di direzione e coordinamento  | Capacità di gestione di gruppi di lavoro, collaboratori, servizi ed uffici con la finalità di garantire la realizzazione delle attività e degli obbiettivi affidati, condotta attraverso l'utilizzazione di strumenti di programmazione, controllo, verifica e di valutazione finale con conseguente rendicontazione.  |             |        |
| 2) Capacità di programmazione e controllo delle proprie attività e quelle dei collaboratori | Capacità di organizzare, seguito della definizione degli obbiettivi, riunioni di programmazione delle attività e dei compiti da affidare con opportune ed adeguate "istruzioni" ai collaboratori e gruppi di lavoro, redigere conseguenti "report".<br>Controllo rispetto tempi previsti con riunioni periodiche e con eventuale riprogrammazione delle attività e compiti in funzione del risultato, prevenendo così l'insorgere di problemi. |             |        |
| 3) Gestione del tempo espresso da puntualità e precisione di risposte                       | <i>Capacità di ottimizzare le proprie attività di competenza rispettando le scadenze definite e negoziate nella realizzazione degli obbiettivi, evitando correzioni e/o rifacimenti in corso</i>   |             |        |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p><i>d'opera.</i></p> <p><i>Capacità di fornire indicazioni esaurienti, opportune, precise, puntuali ed adeguate alle richieste e domande proposte dagli amministratori, collaboratori e cittadinanza.</i></p>   |  |  |  |
| <p>4) Capacità di gestire le attività identificandone il risultato atteso attraverso indicatori di attività e di risultato</p>   | <p><i>Migliorare la capacità in autonomia di portare a compimento la gestione e attività di competenza per il raggiungimento degli obbiettivi, valutabile attraverso l'utilizzo di elementi e sistemi numerici (report stato di avanzamento lavori, programma temporale attività ...)</i></p>   |  |  |  |
| <p>5) <i>Autonomia gestionale con capacità di assumere responsabilità correlate al profilo professionale ed alla funzione direttiva</i></p>                              | <p><i>Fornire risposte puntuali, pertinenti ed opportune nella gestione e coordinamento di competenza in maniera autonoma assumendosi le relative responsabilità, limitando il ricorso ad altri colleghi dimostrando padronanza e conoscenza dei sistemi, dei procedimenti e delle tecniche, delle normative vigenti e delle procedure di funzione direttiva.</i></p> |  |  |  |
| <p>6) Capacità di affrontare i problemi, affrontare gli imprevisti, proporre soluzioni alternative</p>   | <p><i>Migliorare la capacità di fornire soluzioni propositive appropriate, funzionali e razionali alle problematiche ed alle situazioni impreviste eventualmente insorte, analizzandone i vari aspetti e particolarità, dimostrando tempismo, sicurezza e professionalità nella soluzione.</i></p>  |  |  |  |
| <p>7) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi</p>   | <p><i>Migliorare la capacità di collaborare e di rendersi fungibile e, razionalmente intercambiabile, nell'ambito dell'organigramma del Comune, adattandosi ed adeguandosi ai cambiamenti organizzativi, normativi, gestionali e tecnologici. Dimostrarsi sempre disponibile e propositivo verso le novità.</i></p>   |  |  |  |
| <p>8) Condivisione e supporto operativo gestionale per il raggiungimento degli obbiettivi del settore</p>  | <p><i>Positivo atteggiamento di condivisione nei confronti degli obbiettivi e delle indicazioni fornite dall'Organo di governo nel rispetto degli obbiettivi generali definiti in sede di programma amministrativo, partecipandone attivamente alla stesura degli stessi e contribuendone alla loro realizzazione in piena sintonia.</i></p>                          |  |  |  |
| <p>9) Capacità di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione dei rifacimenti, ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale</p> | <p><i>Capacità di redigere reporting continuo delle attività e degli obbiettivi propri e dei collaboratori dimostrando controllo sullo stato di avanzamento degli stessi e proponendo ed attivando, se necessarie, eventuali azioni correttive finalizzate a migliorarne i risultati.</i></p>   |  |  |  |
| <p>10) Capacità di</p>   | <p><i>Migliorare la collaborazione con i colleghi</i></p>   |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| attuare la crescita professionale dei propri collaboratori   | <i>eliminando situazioni di rivalità e ripicche ma, anzi, trasferendo conoscenze, esperienza, procedure e proposte risolutive da confrontare. Favorire la delega in luogo dell'“accentramento” delle attività.</i>   |  |  |  |
| 11) Capacità di prevenire e/o gestire soluzioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna ed evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni | <i>Migliorare la capacità di analizzare le problematiche in prospettiva, individuandone pertanto le criticità e le possibili cause, proponendo soluzioni, formulando proposte ed attuando autonomamente le prime immediate soluzioni ritenute possibili.</i>   |  |  |  |
| 12) Capacità di attuazione delle richieste di flessibilità e mobilità interna  | <i>Migliorare ed ottimizzare la propria disponibilità ed adattabilità a nuovi compiti e/o attività garantendo l'adeguata professionalità e competenza sia nel caso di necessità di sostituzione momentanea diretta di un collega che di gestirne la sostituzione mediante mobilità/flessibilità interna all'unità organizzativa.</i>   |  |  |  |
| 13) Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni  | <i>Migliorare la capacità di assumere atteggiamenti e comportamenti adeguati e fornire indicazioni precise, puntuali, opportune ed adeguate in risposta e quale soluzione all'utenza esterna, garantendo massima cortesia, disponibilità e professionalità nella conduzione della propria attività.</i>  |  |  |  |
| 14) Capacità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidate al settore  | <i>Dimostrazione di professionalità e competenza nella corretta assegnazione e gestione delle risorse secondo parametri di efficienza ed efficacia, sviluppata attraverso l'utilizzo completo e produttivo di quanto richiesto in termini di risorse umane, finanziarie ed attrezzature, riducendo l'entità di eventuali residui.</i>  |  |  |  |
| 15) Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali   | Potenziamento del senso di partecipazione e collaborazione nei confronti dei colleghi che si estrinseca nel migliorare l'accordo con gli stessi e nel rispetto formale e sostanziale dei rapporti interpersonali, finalizzati ad evitare o eliminare l'insorgere di situazioni che provocano conflitti, incomprensioni ecc.... Essere coscienti di fare parte di un "team" di lavoro avente analoghe finalità ed obbiettivi. |  |  |  |
| 16) Capacità di valutazione dei collaboratori  | Capacità di redigere valutazioni che contengano una significativa differenziazione dei giudizi   |  |  |  |
| <b>Totale</b>  |  |  |  |  |

Con tale scheda si intende valutare le capacità del responsabile di coprire il proprio ruolo in termini di *skills* richieste in relazione alla funzione dirigenziale assegnata. La scheda si articola in 16 elementi, analiticamente definiti nella voce “*Descrittori*” in modo da rendere trasparente il

significato dell'elemento valutativo evidenziato. Il processo valutativo presuppone che, mentre all'inizio di ogni anno i criteri possano essere modificati e adattati alle specifiche esigenze, i criteri e i fattori siano comuni per tutti i soggetti valutati e che attraverso i descrittori si provveda alla esplicitazione del criterio *ad personam* per una migliore comprensione e trasparenza oltre che per permetterne la condivisione. La definizione dei descrittori personalizzati, avviene con la apertura di una scheda individuale che registra il percorso valutativo in corso d'anno di ogni Responsabile oggetto della valutazione.

La scheda della valutazione delle prestazioni viene tenuta a cura del Segretario Comunale e validata dall'O.I.V. che, a richiesta, assicura il contraddittorio. La valutazione avviene al termine dell'esercizio di riferimento secondo le seguenti intensità articolate in una scala progressiva, ad intervallo sei, da zero a trenta:

0 non valutabile, non presente;

6 scarso, dimostra mancanza di impegno, coinvolgimento, partecipazione e di risultati;

12 insufficiente, si impegna per lo stretto minimo necessario senza alcun approccio al miglioramento;

18 sufficiente, largamente migliorabile si impegna ma senza carattere di continuità, poco coinvolto nel processo di miglioramento;

24 adeguato al ruolo, si impegna, anche se suscettibile di ulteriori miglioramenti;

30 buono, rendimento superiore alla media, costante nell'impegno e nel rendimento, ricerca continui miglioramenti.

Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 480.

La seconda sezione è contenuta nella scheda "Assegnazione obiettivi" che di seguito si riproduce:

| <b>Scheda assegnazione obiettivi anno .... Responsabile ...</b> |               |                |        |         |           |                        |                                  |                                |           |
|---|---------------|----------------|--------|---------|-----------|------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Inizio periodo di valutazione                                   |               |                |        |         |           | Valutazione intermedia | Valutazione finale               |                                |           |
| A   | B             | C              | D      | E       | F         | G                      | H                                | I                              | L         |
| Obiettivi assegnati   | Output atteso | Outcome atteso | Minimo | Massimo | Punteggio | Valore parametro       | Valore del parametro riscontrato | Grado raggiungimento obiettivo | Punteggio |
|   |               |                |        |         |           |                        |                                  |                                |           |
|   |               |                |        |         |           |                        |                                  |                                |           |
|   |               |                |        |         |           |                        |                                  |                                |           |
|   |               |                |        |         |           |                        |                                  |                                |           |
|   |               |                |        |         |           |                        |                                  |                                |           |
|   |               |                |        |         |           |                        |                                  |                                |           |

|  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | <b>Totale punti</b> |  | <b>Totale valutazione su obiettivi (M) =</b> |  |  |

**Vedi allegato di dettaglio**

Data fissazione obiettivi \_\_\_\_\_ L'O.I.V. \_\_\_\_\_ Firma valutato \_\_\_\_\_

Con tale scheda vengono esplicitati gli obiettivi da raggiungere come indicati nel PEG e dettagliati dall'O.I.V.. Gli obiettivi da raggiungere non hanno tutti la stessa rilevanza rispetto alla organizzazione dell'ente, alle problematiche da risolvere, agli indirizzi e programmi politici dell'Amministrazione, pertanto si procede in via preventiva ad assegnare dei punteggi di importanza ai vari obiettivi negoziati attribuendo un peso ad ogni obiettivo programmato. Per ogni Responsabile sarà ammesso un massimo di 5 obiettivi; si procederà poi alla moltiplicazione del valore del peso assegnato preventivamente ad ogni obiettivo per il grado di realizzazione dell'obiettivo stesso. Per ogni obiettivo sarà declinato il risultato che si intende conseguire in termini di *output* e di *outcome*.<sup>6</sup>

La scelta intende privilegiare la validità e l'importanza delle proposte anziché la loro numerosità; in ogni caso deve essere garantita la correlazione tra il Piano della performance e il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La scheda viene predisposta a cura dell'O.I.V. per ogni Responsabile di servizio, inserendo nelle varie colonne :

A.- si indica l'obiettivo assegnato espresso in termini sintetici (con obbligo di allegare relazione esplicativa); B. e C. indicano, rispettivamente l'*output* e l'*outcome* attesi; D ed E indicano le eventuali entità minime e massime del parametro di cui alla colonna B; F - si riporta il peso assegnato all'obiettivo; G – si riporta l'entità dell'indicatore del conseguimento dell'obiettivo come rilevato dopo il primo semestre; H - si riporta l'entità dell'indicatore del conseguimento dell'obiettivo come rilevato al termine dell'esercizio; I – si indica la percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo; L – si indica il punteggio derivante dalla moltiplicazione dei fattori indicati in colonna F ed in colonna I.

Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 600.

La terza sezione è contenuta nella scheda “*Performance organizzativa*” che di seguito si riproduce:

|   |  |
|---|--|
| <b>Performance organizzativa/obiettivi generali dell'ente</b> |  |
| Grado realizzazione previsioni documenti programmatici        |  |
| Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati       |  |

Il punteggio complessivo massimo conseguibile e derivante dalla sommatoria dei punteggi della “*Scheda individuale per la valutazione delle prestazioni di dipendenti di cat. D incaricati di*”

<sup>6</sup> Per *output* si intende “ciò che si ottiene immediatamente al termine di un'attività o di un processo per il mero effetto del consumo di fattori di produzione (input)”; per *outcome* si intende la conseguenza che un'attività o un processo produce sull'utente e dal punto di vista dell'utente medesimo (Fonte: delibera CiVIT n. 89/2010). Così, ad esempio, a seguito di una campagna indetta per la lotta al tabagismo l'*output* è dato dal numero di coloro che hanno partecipato all'iniziativa rispetto alla previsione, mentre l'*outcome* è dato dalla riduzione del numero di tumori al polmone.

posizione organizzativa”, della scheda “Assegnazione obiettivi” e della scheda “Performance organizzativa” è pari a punti 1560.

L'erogazione dell'indennità di risultato sarà proporzionale al punteggio ottenuto, considerando un grado di raggiungimento del risultato, come evidenziato dalla scheda “Assegnazione obiettivi”, nella misura del 50 % come il minimo necessario per acquisire punteggi:

| Punteggio ottenuto nella valutazione | % di erogazione dell'indennità |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| > =1155                              | 100 %                          |
| Da 1142 a 1154                       | 90%                            |
| Da 1054 a 1141                       | 80 %                           |
| Da 911 a 1053                        | 70 %                           |
| Da 767 a 910                         | 50 %                           |
| < = 767                              | Nessuna erogazione             |

Si sottolinea che, per ogni obiettivo occorre precisare le modalità con cui si intende conseguirlo in quanto per qualsiasi azienda, ed *a fortiori* per un ente pubblico, il rispetto delle norme procedurali assume un proprio intrinseco valore, costituendo, esso stesso, parte del risultato. In un quadro di crescente scarsità di risorse anche l'aspetto del costo sostenuto assume importanza capitale. A tal fine sono state predisposte le seguenti schede nella quali vengono precisati il *timing* e le attività previste per il conseguimento di ogni obiettivo.

| SCHEDA OBIETTIVO                      |                         |         |
|---------------------------------------|-------------------------|---------|
| NOMINATIVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA    |                         | SETTORE |
|                                       |                         |         |
| FINALITA'                             | Vedi tabella o delibera |         |
| Titolo obiettivo:                     |                         |         |
| Descrizione obiettivo:                |                         |         |
| Servizio                              |                         |         |
| Descrizione delle fasi di attuazione: |                         |         |
| 1                                     | Fase 1                  |         |
| 2                                     | Fase 2                  |         |
| 3                                     | Fase 3                  |         |

|                    |        |        |           |             |
|--------------------|--------|--------|-----------|-------------|
|                    |        |        |           |             |
| 4                  | Fase 4 |        |           |             |
| Indici di Quantità |        | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
|                    |        |        |           |             |
|                    |        |        |           |             |
|                    |        |        |           |             |
| Indici di Tempo    |        | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
| fase 1             |        |        |           |             |
| fase 2             |        |        |           |             |

|                   |        |           |             |
|-------------------|--------|-----------|-------------|
| fase 3            |        |           |             |
| fase 4            |        |           |             |
| Indici di Costo   | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
|                   |        |           |             |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
|                   |        |           |             |
|                   |        |           |             |
|                   |        |           |             |

| SCHEDA OBIETTIVO                   |         |                         |       |        |        |        |                  |        |           |         |          |          |
|------------------------------------|---------|-------------------------|-------|--------|--------|--------|------------------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| NOMINATIVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA |         | SETTORE                 |       |        |        |        | TITOLO OBIETTIVO |        |           |         |          |          |
|                                    |         |                         |       |        |        |        |                  |        |           |         |          |          |
| FINALITA'                          |         | Vedi tabella o delibera |       |        |        |        |                  |        |           |         |          |          |
|                                    |         |                         |       |        |        |        |                  |        |           |         |          |          |
| CRONOPROGRAMMA                     |         |                         |       |        |        |        |                  |        |           |         |          |          |
| FASI E TEMPI                       | GENNAIO | FEBBRAIO                | MARZO | APRILE | MAGGIO | GIUGNO | LUGLIO           | AGOSTO | SETTEMBRE | OTTOBRE | NOVEMBRE | DICEMBRE |

|   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|-----|-----|-----|--|--|-----|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  | Es. |     |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   |  |  |     | Es. |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |     | Es. |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   |  |  |     |     | Es. |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |     |     |     |  |  | Es. |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   |  |  |     |     |     |  |  | Es. |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  | Es. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  | Es. |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  | Es. |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><sup>1</sup> Per <i>output</i> si intende “ciò che si ottiene immediatamente al termine di un’attività o di un processo per il mero effetto del consumo di fattori di produzione (input)”; per <i>outcome</i> si intende la conseguenza che un’attività o un processo produce sull’utente e dal punto di vista dell’utente medesimo (Fonte: delibera CiVIT n. 89/2010). Così, ad esempio, a seguito di una campagna indetta per la lotta al tabagismo l’<i>output</i> è dato dal numero di coloro che hanno partecipato all’iniziativa rispetto alla previsione, mentre l’<i>outcome</i> è dato dalla riduzione del numero di tumori al polmone.</p> |  |  |     |     |     |  |  |     |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |

Le schede sono redatte in modo da consentire di valutare l’incidenza delle politiche attuate sulla soddisfazione dei bisogni collettivi (*outcome*<sup>7</sup>).

In sede di valutazione finale l’O.I.V. acquisisce agli atti autocertificazione, a firma di ciascun Responsabile di settore, riportante l’attestazione del rispetto delle disposizioni normative cui la legge connette ipotesi di responsabilità dirigenziale. Il testo dell’autocertificazione viene redatto e periodicamente aggiornato dall’OIV.

La scheda di valutazione finale del personale titolare di posizione organizzativa è la seguente:

|   |  |                                |  |
|---|--|--------------------------------|--|
| COGNOME:\   |  | NOME:                          |  |
| Settore:  |  |                                |  |
| Categoria:  |  | Pos. Economica:                |  |
| Profilo professionale:                                      |  |                                |  |
| Elementi di valutazione                                     |  | Punti assegnati                |  |
| <b>Performance individuale</b>                              |  | <b>Max. punti 600</b>          |  |
|   |  | Grado raggiungimento obiettivi | Assegnati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi |
| <b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b> |  |                                |  |

<sup>7</sup> Ipotizzando l’obiettivo “Attivazione biblioteca digitale pubblica” si potrà avere quale indicatore di *output* “la digitalizzazione di almeno dieci supporti di comunicazione” e come risultato in termini di *outcome* “l’incremento del 10% degli utenti della biblioteca”.

|  |      |       |                       |  |
|--|------|-------|-----------------------|--|
| OBIETTIVO 1  | peso | punti |                       |  |
| OBIETTIVO 2  | peso | punti |                       |  |
| OBIETTIVO 3  | peso | punti |                       |  |
| OBIETTIVO 4  | peso | punti |                       |  |
| OBIETTIVO 5  | peso | punti |                       |  |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>  |      |       |                       |  |
| <b>Grado di estrinsecazione dei comportamenti direzionali attesi</b>   |      |       | <b>Max. punti 480</b> |  |
| 1) Capacità di direzione e coordinamento   |      |       | 0 a 30                |  |
| 2) Capacità di programmazione e controllo delle proprie attività e quelle dei collaboratori  |      |       | 0 a 30                |  |
| 3) Gestione del tempo espresso da puntualità e precisione di risposte  |      |       | 0 a 30                |  |
| 4) Capacità di gestire le attività identificandone il risultato atteso attraverso indicatori di attività e di risultato  |      |       | 0 a 30                |  |
| 5) Autonomia gestionale con capacità di assumere responsabilità correlate al profilo professionale ed alla funzione direttiva  |      |       | 0 a 30                |  |
| 6) Capacità di affrontare i problemi, affrontare gli imprevisti, proporre soluzioni alternative  |      |       | 0 a 30                |  |
| 7) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi  |      |       | 0 a 30                |  |
| 8) Condivisione e supporto operativo gestionale per il raggiungimento degli obiettivi del settore  |      |       | 0 a 30                |  |
| 9) Capacità di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione dei rifacimenti, ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale      |      |       | 0 a 30                |  |
| 10) Capacità di attuare la crescita professionale dei propri collaboratori   |      |       | 0 a 30                |  |
| 11) Capacità di prevenire e/o gestire soluzioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna ed evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni |      |       | 0 a 30                |  |
| 12) Capacità di attuazione delle richieste di flessibilità e mobilità interna  |      |       | 0 a 30                |  |
| 13) Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni  |      |       | 0 a 30                |  |
| 14) Capacità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidate al settore  |      |       | 0 a 30                |  |
| 15) Capacità di gestire e superare i conflitti interni e intersettoriali   |      |       | 0 a 30                |  |
| 16) Capacità di valutazione dei collaboratori  |      |       | 0 a 30                |  |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE COMPORTEMENTI DIREZIONALI</b>  |      |       |                       |  |
| <b>Performance organizzativa/obiettivi generali dell'ente</b>  |      |       | <b>Max. punti 480</b> |  |
| Grado realizzazione previsioni documenti programmatici   |      |       | 0 a 240               |  |
| Grado di soddisfazione degli utenti dei servizi erogati  |      |       | 0 a 240               |  |
| <b>TOTALE MAX punti 1560</b>   |      |       |                       |  |

|                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| <b>L'O.I.V.</b> | <b>IL RESPONSABILI DI SETTORE</b> |
|                 |                                   |

%%%

La valutazione dei dipendenti che non ricoprono la qualifica di Responsabile di settore avviene secondo la metodologia di seguito indicata che si articola in tre differenti schede di valutazione

della prestazione di cui una riferita al personale appartenente alle categorie A, B1 e B3 e l'altra riferita alle categorie C e D (nonché ex D1 e D3).

## **PROCEDURA VALUTAZIONE DIPENDENTI**

(NON RESPONSABILI DI SETTORE)

La procedura di valutazione dei dipendenti, che non siano Responsabili di settore, finalizzata all'erogazione della retribuzione connessa alla produttività si compone di tre sezioni, corrispondenti a tre criteri essenziali per la valutazione:

a. Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e negoziati, espresso dal rapporto tra risultati raggiunti e risultati programmati, sulla base di indicatori misurabili e verificabili;

***b. Grado di estrinsecazione dei comportamenti attesi, espresso dalla valutazione attribuita ai comportamenti osservati, come modalità di gestione per il superamento di complessità e percorsi critici presenti nell'attività amministrativa. Va rimarcato che il comportamento individuale incide, intenzionalmente o senza intenzione, sul successo dell'ente in quanto in grado di produrre conflitti, ovvero di innescare reazioni (positive o negative) nei colleghi.***

***c. Grado di concorso alla soddisfazione dei cittadini utenti dei servizi comunali e all'attuazione dei documenti programmatici.***

Si prevede una differenziazione dei criteri di valutazione in base alla categoria di appartenenza mediante la predisposizione di due schede di cui una è la "Scheda individuale per la valutazione delle prestazioni di dipendenti di cat. A e B" e l'altra è la "Scheda individuale per la valutazione delle prestazioni di dipendenti di cat. C e D". Con tali schede si intende valutare le capacità del dipendente di coprire il proprio ruolo in termini di *skills* richieste in relazione alla mansione assegnata. La scheda si articola in 9 elementi, analiticamente definiti nella voce "Descrittori" in modo da rendere trasparente il significato dell'elemento valutativo evidenziato. Il processo valutativo presuppone che, mentre all'inizio di ogni anno i criteri possano essere modificati e adattati alle specifiche esigenze, i criteri e i fattori siano comuni per tutti i soggetti valutati e che attraverso i descrittori si provveda alla esplicitazione del criterio *ad personam* per una migliore comprensione e trasparenza oltre che per permetterne la condivisione. La definizione dei descrittori personalizzati, avviene con l'apertura di una scheda individuale che registra il percorso valutativo in corso d'anno di ogni dipendente oggetto della valutazione.

La scheda della valutazione delle prestazioni viene tenuta a cura del Responsabile di settore. La valutazione avviene al termine dell'esercizio di riferimento secondo le seguenti intensità articolate in una scala progressiva, ad intervallo sei, da zero a trenta:

0 non valutabile, non presente;

6 scarso, dimostra mancanza di impegno, coinvolgimento, partecipazione e di risultati;

12 insufficiente, si impegna per lo stretto minimo necessario senza alcun approccio al miglioramento;

18 sufficiente, largamente migliorabile si impegna ma senza carattere di continuità, poco coinvolto nel processo di miglioramento;

24 adeguato al ruolo, si impegna, anche se suscettibile di ulteriori miglioramenti;

30 buono, rendimento superiore alla media, costante nell'impegno e nel rendimento, ricerca continui miglioramenti.

Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 270.

La seconda sezione è contenuta nella scheda "Assegnazione obiettivi" che, di seguito, si riproduce:

| <b>Scheda assegnazione obiettivi anno ..... Dipendente .....</b> |   |   |   |   |                        |                    |   |   |  |
|--|---|---|---|---|------------------------|--------------------|---|---|--|
| Inizio periodo di valutazione                                    |   |   |   |   | Valutazione intermedia | Valutazione finale |   |   |  |
| A  | B | C | D | E | F                      | G                  | H | I |  |
|  |   |   |   |   |                        |                    |   |   |  |

| Obiettivi assegnati | Parametri di verifica | Minimo | Massimo | Punteggio  | Valore parametro                             | Valore del parametro riscontrato | Grado raggiungimento obiettivo | Punteggio |
|---------------------|-----------------------|--------|---------|------------|--|----------------------------------|--------------------------------|-----------|
|                     |                       |        |         |            |  |                                  |                                |           |
|                     |                       |        |         |            |  |                                  |                                |           |
|                     |                       |        |         |            |  |                                  |                                |           |
|                     |                       |        |         |            |  |                                  |                                |           |
|                     |                       |        |         |            |  |                                  |                                |           |
|                     |                       |        |         |            |  |                                  |                                |           |
|                     |                       |        |         |            |  |                                  |                                |           |
| <b>Totale punti</b> |                       |        |         | <b>270</b> | <b>Totale valutazione su obiettivi (M) =</b> |                                  |                                |           |

Data fissazione obiettivi

\_\_\_\_\_

Firma valutato

\_\_\_\_\_

Il Responsabile di settore

\_\_\_\_\_

Con tale scheda vengono esplicitati gli obiettivi da raggiungere come indicati dal Responsabile di settore. Gli obiettivi da raggiungere non hanno tutti la stessa rilevanza rispetto alla organizzazione del settore di appartenenza, alle problematiche da risolvere, agli indirizzi e programmi politici dell'Amministrazione, pertanto si procede in via preventiva ad assegnare dei punteggi di importanza ai vari obiettivi negoziati attribuendo un peso ad ogni obiettivo programmato. Per ogni dipendente sarà ammesso un massimo di 5 obiettivi; si procederà poi alla moltiplicazione del valore del peso assegnato preventivamente ad ogni obiettivo per il grado di realizzazione dell'obiettivo stesso.

La scheda viene predisposta a cura del Responsabile di servizio, inserendo nelle varie colonne :

A.- si indica l'obiettivo assegnato espresso in termini sintetici (con possibilità di allegare relazione esplicativa); B - si riporta l'indicatore scelto per misurare il conseguimento dell'obiettivo; C e D – si riportano le eventuali entità minime e massime del parametro di cui alla colonna B; E - si riporta

il peso assegnato all'obiettivo; F – si riporta l'entità dell'indicatore del conseguimento dell'obiettivo come rilevato dopo il primo semestre; G - si riporta l'entità dell'indicatore del conseguimento dell'obiettivo come rilevato al termine dell'esercizio; H – si indica la percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo; I – si indica il punteggio derivante dalla moltiplicazione dei fattori indicati in colonna E ed in colonna H.

Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 270.

Si evidenzia che, per ogni obiettivo viene precisato il *timing* e le attività previste per il conseguimento del medesimo, mediante redazione della seguente scheda di dettaglio:

| SCHEDA OBIETTIVO                      |        |                         |           |
|---------------------------------------|--------|-------------------------|-----------|
| NOMINATIVO DIPENDENTE                 |        | SETTORE                 |           |
|                                       |        |                         |           |
| FINALITA'                             |        | Vedi tabella o delibera |           |
| Titolo obiettivo:                     |        |                         |           |
| Descrizione obiettivo:                |        |                         |           |
| Servizio                              |        |                         |           |
| Descrizione delle fasi di attuazione: |        |                         |           |
| 1                                     | Fase 1 |                         |           |
| 2                                     | Fase 2 |                         |           |
| 3                                     | Fase 3 |                         |           |
| 4                                     | Fase 4 |                         |           |
| Indici di Quantità                    |        | ATTESO                  | RAGGIUNTO |
|                                       |        |                         |           |
|                                       |        |                         |           |
|                                       |        |                         |           |
| Indici di Tempo                       |        | ATTESO                  | RAGGIUNTO |
|                                       |        |                         |           |
|                                       |        |                         |           |
|                                       |        |                         |           |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| fase 1 |  |  |  |
| fase 2 |  |  |  |
| fase 3 |  |  |  |

|                   |        |           |             |
|-------------------|--------|-----------|-------------|
| fase 4            |        |           |             |
| Indici di Costo   | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
|                   |        |           |             |
| Indici di Qualità | ATTESO | RAGGIUNTO | Scostamento |
|                   |        |           |             |
|                   |        |           |             |

| SCHEDA OBIETTIVO      |                         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |                  |          |
|-----------------------|-------------------------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|------------------|----------|
| NOMINATIVO DIPENDENTE | SETTORE                 |          |       |        |        |        |        |        |           |         | TITOLO OBIETTIVO |          |
|                       |                         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |                  |          |
| FINALITA'             | Vedi tabella o delibera |          |       |        |        |        |        |        |           |         |                  |          |
| CRONOPROGRAMMA        |                         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |                  |          |
| FASI E TEMPI          | GENNAIO                 | FEBBRAIO | MARZO | APRILE | MAGGIO | GIUGNO | LUGLIO | AGOSTO | SETTEMBRE | OTTOBRE | NOVEMBRE         | DICEMBRE |
| 1                     |                         |          | Es.   |        |        |        |        |        |           |         |                  |          |
|                       |                         |          |       | Es.    |        |        |        |        |           |         |                  |          |
| 2                     |                         |          |       | Es.    |        |        |        |        |           |         |                  |          |
|                       |                         |          |       |        | Es.    |        |        |        |           |         |                  |          |
| 3                     |                         |          |       |        |        | Es.    |        |        |           |         |                  |          |

|   |  |  |  |  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |  | Es. |     |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |     | Es. |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |     | Es. |  |  |  |  |  |  |

La terza sezione è contenuta nella scheda “Performance organizzativa” che di seguito si riproduce:

|   |  |
|---|--|
| <b>Performance organizzativa/obiettivi generali dell’ente</b> |  |
| Grado realizzazione previsioni documenti programmatici        |  |
| Grado di soddisfazione degli utenti sei servizi erogati       |  |

Il punteggio complessivo massimo conseguibile e derivante dalla sommatoria dei punteggi della “Scheda individuale per la valutazione delle prestazioni di dipendenti di cat. ....”, della scheda “Assegnazione obiettivi” e della scheda “Performance organizzativa” è pari a punti 770.

L’erogazione dell’incentivo legato alla produttività sarà proporzionale al punteggio ottenuto, considerando un grado di raggiungimento del risultato, come risultante dalla scheda “Assegnazione obiettivi”, nella misura del 50 % come il minimo necessario per acquisire punteggi, fermo restando l’applicazione del metodo della fasce di merito.

**SCHEDA INDIVIDUALE PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI  
DIPENDENTI DI CAT. A e B - ANNO.....**

|   |   |                               |               |
|---|---|-------------------------------|---------------|
| <b>Dipendente</b>   |   | Anzianità nell’Ente           |               |
| Categoria   |   | Anzianità nel ruolo ricoperto |               |
| Ruolo ricoperto   |   | Precedenti esperienze         |               |
| Profilo professionale   |   | Esperienze in altri Enti      |               |
| <b>ELEMENTO</b>   | <b>DESCRITTORE</b>  | <b>VALUTAZIONE</b>            | <b>FINALE</b> |
| 1) Capacità di previsione e gestione del tempo e di programmazione del proprio lavoro e di quello dei collaboratori | Svolgere con diligenza e senso di responsabilità le incombenze di propria competenza nel rispetto delle indicazioni fornite e dei programmi assegnati dai responsabili di settore o di servizio.  |                               |               |
| 2) Capacità di gestione delle proprie attività secondo regole di priorità e non di urgenza                          | Sviluppare la capacità di saper gestire le priorità nell’assolvimento delle proprie prestazioni professionali, in modo da garantire, con soluzione di continuità, il rigoroso rispetto delle scadenze, anche in concomitanza a situazioni di eccezionale carico di lavoro.  |                               |               |
| 3) Capacità di risposte puntuali e precise  | <b>Maturare la consapevolezza del proprio ruolo, attraverso una costante e continua esplorazione delle proprie capacità e dei propri limiti, con l’obiettivo di circoscrivere al massimo le proprie “nicchie d’inefficienza”. Il porsi in un atteggiamento critico verso se stessi è la premessa iniziale per crescere professionalmente al fine di qualificarsi come collaboratori precisi e competenti.</b> |                               |               |
| 4) Capacità di gestire le attività attraverso   | <b>Mantenere uno standard costante di efficienza ed affidabilità adeguato al proprio profilo</b>  |                               |               |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <i>l'eliminazione delle aree di criticità come riduzione del rifacimenti, ritardi e anomalie nell'erogazione della prestazione/atto finale</i>        | <i>professionale. A titolo meramente esemplificativo:<br/>A) Evitare comportamenti incostanti ed inopportuni che possano pregiudicare il rendimento professionale richiesto.<br/>B) Assicurare il rispetto degli "imput procedurali" fissati dal diretto superiore.</i>   |  |  |
| <b>5)</b> Autonomia gestionale con capacità di assumere responsabilità correlate al profilo professionale ed alla gestione dei procedimenti assegnati | <i>Capacità di fornire risposte precise, puntuali ed opportune alle richieste dell'utenza a seguito di analisi e valutazioni appropriate condotte autonomamente</i>   |  |  |
| <b>6)</b> Capacità di affrontare i problemi, affrontare gli imprevisti, proporre soluzioni  | <i>Dimostrare un atteggiamento di competenza e professionalità del ruolo ricoperto soprattutto in una situazione di imprevisto, di non conoscenza o comunque di difficoltà. A titolo esemplificativo:<br/>A) Non farsi mai assalire da una sensazione di impreparazione alla gestione del problema contingente al punto da perdere il controllo della situazione generale.<br/>B) Non dimostrare mai di essere impreparati di fronte ad una richiesta o problema dell'utenza: prendere tempo per gli approfondimenti del caso e la formulazione di risposte precise e competenti.</i> |  |  |
| <b>7)</b> Capacità di adattamento a cambiamenti organizzativi a nuove esperienze professionali.   | <i>Migliorare la capacità di collaborare e di rendersi fungibile con i colleghi inseriti nell'ambito del medesimo servizio o altri servizi compatibili per finalità e competenza. Atteggiamento di disponibilità verso i colleghi.</i>  |  |  |
| <b>8)</b> Condivisione e supporto operativo gestionale per il raggiungimento degli obiettivi del settore  | <i>Migliorare l'atteggiamento di condivisione nei confronti degli obiettivi e delle indicazioni fornite dal diretto superiore nel rispetto degli obiettivi generali definiti per il servizio.</i>   |  |  |
| <b>9)</b> Capacità di relazionare periodicamente ed esaurientemente sulle attività del servizio   | <i>Migliorare la capacità di sintesi nel relazionare l'attività svolta con utilizzo di schemi e/o indicatori numerici attraverso "report" appropriati</i>   |  |  |
| <p>Totale punteggio: ..... (su totale max di 270)</p> <p>Firma Valutatore _____</p> <p>Firma Valutato _____</p>                                       |   |  |  |

La scheda di valutazione finale del personale della categoria A e B è la seguente:

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| COGNOME:\              | NOME:           |
| Settore:               |                 |
| Categoria:             | Pos. Economica: |
| Profilo professionale: |                 |

| Elementi di valutazione  |      |       | Punti assegnati                |  |
|--|------|-------|--------------------------------|--|
| <b>Performance individuale</b>   |      |       | <b>Max. punti 270</b>          |  |
|  |      |       | Grado raggiungimento obiettivi | Assegnati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi |
| <b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>  |      |       |                                |  |
| OBIETTIVO 1  | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 2  | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 3  | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 4  | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 5  | peso | punti |                                |  |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>  |      |       |                                |  |
| <b>Grado di estrinsecazione dei comportamenti attesi</b>   |      |       | <b>Max. punti 270</b>          |  |
| 1) Capacità di previsione e gestione del tempo e di programmazione del proprio lavoro e di quello dei collaboratori  |      |       | 0 a 30                         |  |
| 2) Capacità di gestione delle proprie attività secondo regole di priorità e non di urgenza   |      |       | 0 a 30                         |  |
| 3) Capacità di risposte puntuali e precise   |      |       | 0 a 30                         |  |
| 4) <i>Capacità di gestire le attività attraverso l'eliminazione delle aree di criticità come riduzione del rifacimenti, ritardi e anomalie nell'erogazione della prestazione/atto finale</i> |      |       | 0 a 30                         |  |
| 5) Autonomia gestionale con capacità di assumere responsabilità correlate al profilo professionale ed alla gestione dei procedimenti assegnati   |      |       | 0 a 30                         |  |
| 6) Capacità di affrontare i problemi, affrontare gli imprevisti, proporre soluzioni  |      |       | 0 a 30                         |  |
| 7) Capacità di adattamento a cambiamenti organizzativi a nuove esperienze professionali.   |      |       | 0 a 30                         |  |
| 8) Condivisione e supporto operativo gestionale per il raggiungimento degli obiettivi del settore  |      |       | 0 a 30                         |  |
| 9) Capacità di relazionare periodicamente ed esaurientemente sulle attività del servizio   |      |       | 0 a 30                         |  |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI</b>   |      |       |                                |  |
| <b>Performance organizzativa/obiettivi generali dell'ente</b>  |      |       | <b>Max. punti 230</b>          |  |
| Grado realizzazione previsioni documenti programmatici   |      |       | 0 a 115                        |  |
| Grado di soddisfazione degli utenti sei servizi erogati  |      |       | 0 a 115                        |  |
| <b>TOTALE MAX punti 770</b>  |      |       |                                |  |

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| <b>IL RESPONSABILE DI SETTORE</b> | <b>IL DIPENDENTE</b> |
|                                   |                      |

**SCHEDA INDIVIDUALE PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI DIPENDENTI  
DI CAT. C e D ANNO .....**

|   |   |                               |               |
|---|---|-------------------------------|---------------|
| <b>Dipendente</b>   |   | Anzianità nell'Ente           |               |
| Categoria   |   | Anzianità nel ruolo ricoperto |               |
| Ruolo ricoperto   |   | Precedenti esperienze         |               |
| Profilo professionale   |   | Esperienze in altri Enti      |               |
| <b>ELEMENTO</b>   | <b>DESCRITTORE</b>  | <b>VALUTAZIONE</b>            | <b>FINALE</b> |
| 1) Capacità di Gestione risorse economiche e orientamento ai risultati                              | Propensione ad individuare e definire a preventivo le priorità proponendo opzioni di intervento alternative e di rendere conto a consuntivo dei risultati raggiunti   |                               |               |
| 2) Capacità di assicurare il funzionamento e lo sviluppo sistemi di gestione                        | Propensione a fornire un proprio contributo al funzionamento e allo sviluppo del sistema di programmazione dell'ente ed al funzionamento e allo sviluppo del sistema informativo dell'ente  |                               |               |
| 3) Capacità di integrazione   | Capacità di fornire un contributo costruttivo e qualificato alla risoluzione di problematiche intersettoriali e interfunzionali   |                               |               |
| 4) Assiduità e costanza nelle proprie attività  | <b><i>Essere in grado di mantenere uno standard costante di efficienza ed affidabilità adeguato al ruolo ricoperto. A titolo meramente esemplificativo:<br/>A) Evitare comportamenti incostanti ed inopportuni che possano generare situazioni di confusione o di disagio a discapito del rendimento professionale richiesto.</i></b> |                               |               |
| 5) Capacità di analisi dei processi e delle aree di criticità proponendo soluzioni anche innovative | <b><i>Essere in grado di migliorare la capacità autonoma di valutazione dei problemi attraverso l'individuazione delle criticità, l'analisi e lo studio delle possibili soluzioni con la formulazione di una conclusiva proposta risolutiva funzionale</i></b>  |                               |               |
| 6) Capacità di gestione e sviluppo collaboratori  | Grado dimostrato di attitudine nel valorizzare i collaboratori motivandoli, valutandoli e attuando iniziative finalizzate allo sviluppo della loro professionalità; capacità di responsabilizzare i collaboratori definendo i ruoli e attribuendo obiettivi in un quadro organizzativo chiaro e organico                              |                               |               |
| 7) Capacità di governo delle relazioni con l'esterno  | Progettare, attuare e sviluppare iniziative di miglioramento delle relazioni con gli interlocutori esterni e di semplificazione dei procedimenti  |                               |               |
| 8) Innovazione  | Capacità di riorientare la cultura dominante diffondendo valori nuovi e positivi e costituendo un   |                               |               |

|                               |   |  |  |
|-------------------------------|---|--|--|
|                               | modello di ruolo per i collaboratori.   |  |  |
| 9) Capacità di programmazione | di Capacità di elaborare e attuare piani e progetti diretti all'introduzione di nuovi servizi |  |  |

Totale punteggio: ..... (su totale max di 270)

Firma Valutatore \_\_\_\_\_  
Firma Valutato \_\_\_\_\_

La scheda di valutazione finale del personale della categoria C e D è la seguente:

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| COGNOME:\              | NOME:           |
| Settore:               |                 |
| Categoria:             | Pos. Economica: |
| Profilo professionale: |                 |

| Elementi di valutazione   |      |       | Punti assegnati                |  |
|---|------|-------|--------------------------------|--|
| <b>Performance individuale</b>  |      |       | <b>Max. punti 270</b>          |  |
|   |      |       | Grado raggiungimento obiettivi | Assegnati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi |
| <b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>   |      |       |                                |  |
| OBIETTIVO 1   | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 2   | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 3   | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 4   | peso | punti |                                |  |
| OBIETTIVO 5   | peso | punti |                                |  |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>   |      |       |                                |  |
| <b>Grado di estrinsecazione dei comportamenti attesi</b>  |      |       | <b>Max. punti 270</b>          |  |
| 1) Capacità di Gestione risorse economiche e orientamento ai risultati                              |      |       | 0 a 30                         |  |
| 2) Capacità di assicurare il funzionamento e lo sviluppo sistemi di gestione                        |      |       | 0 a 30                         |  |
| 3) Capacità di integrazione   |      |       | 0 a 30                         |  |
| 4) Assiduità e costanza nelle proprie attività  |      |       | 0 a 30                         |  |
| 5) Capacità di analisi dei processi e delle aree di criticità proponendo soluzioni anche innovative |      |       | 0 a 30                         |  |
| 6) Capacità di gestione e sviluppo collaboratori  |      |       | 0 a 30                         |  |
| 7) Capacità di governo delle relazioni con l'esterno  |      |       | 0 a 30                         |  |
| 8) Innovazione  |      |       | 0 a 30                         |  |
| 9) Capacità di programmazione   |      |       | 0 a 30                         |  |
| <b>PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI</b>   |      |       |                                |  |
| <b>Performance organizzativa/obiettivi generali dell'ente</b>                                       |      |       | <b>Max. punti 230</b>          |  |
| Grado realizzazione previsioni documenti programmatici  |      |       | 0 a 115                        |  |
| Grado di soddisfazione degli utenti sei servizi erogati   |      |       | 0 a 115                        |  |
| <b>TOTALE MAX punti 770</b>   |      |       |                                |  |

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| <b>IL RESPONSABILE DI SETTORE</b> | <b>IL DIPENDENTE</b> |
|                                   |                      |

Il modello risponde al principio della programmazione a cascata che sgorga dal bilancio di previsione, transita per il Piano esecutivo di gestione che assegna gli obiettivi strategici ai Responsabili di settore e termina con l'attribuzione di obiettivi operativi, consequenziali e pertinenti a quelli strategici, ai collaboratori. L'applicazione di tale principio mira a fare in modo che l'azione del singolo dipendente sia consonante con le priorità e gli obiettivi dell'ente; in sostanza, si tratta di realizzare le condizioni per le quali il dipendente, ogni volta che inizi la propria giornata lavorativa, prima di porsi la domanda di che cosa fare, abbia già risposto ai seguenti quesiti: che cosa è importante per il mio ente, che cosa è importante per il mio settore, e per il mio Responsabile di settore?, ovvero quale impatto potrà avere la mia negligenza sull'organizzazione aziendale? Adottando questo approccio ogni collaboratore potrà meglio apprezzare il valore del proprio lavoro. Ai fini di consolidare il radicarsi di un autentico spirito di squadra, analogamente a quanto si verifica nelle aziende private con l'istituto del cd. *Profit sharing*, si prevede che il premio incentivante sia connesso, oltre che alla performance individuale e di settore, anche ai risultati complessivi dell'ente, valutati, nel nostro caso, non in termini di crescita di profitto, bensì di raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Questo concetto si esprime con una valutazione che effettuata dall'OIV sulla base del raffronto tra DUP, Bilancio di previsione e Rendiconto di gestione tenendo conto delle valutazioni espresse dai cittadini che si tramuta in una percentuale di scostamento. Questo elemento incide per la quota stabilità in sede di CCDI.

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

Con riferimento ai collaboratori con rapporto a tempo determinato trovano applicazione gli stessi criteri validi per il personale di ruolo.

Con riferimento ai collaboratori che, durante l'anno solare, abbiano svolto attività lavorativa inferiore all'anno in quanto, per qualsiasi ragione, eccetto le ferie, non siano stati presenti in servizio per un tempo complessivo superiore a quindici giorni, il compenso spettante è proporzionalmente ridotto.

Con riferimento ai collaboratori con rapporto a tempo parziale il compenso spettante è ridotto proporzionalmente all'orario contrattuale di lavoro.

Spetta all'O.I.V., sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e di valutazione, compilare la graduatoria di performance sia per i Responsabili di settore che per i dipendenti.

#### Art. 9 – Sanzioni

Nel caso in cui un Responsabile o un dipendente non concorra all'attuazione del sistema organizzativo di cui al presente regolamento troverà applicazione il divieto di erogazione, rispettivamente, della retribuzione di risultato ovvero del fondo incentivante. Analogamente nel caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito ovvero di mancata adozione della posta elettronica certificata è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

#### Art. 10 - Metodologia per l'istituto delle progressioni orizzontali.

Le progressioni orizzontali, nei limiti consentite dalla legge e dal contratto, sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, tenendo conto delle caratteristiche personali del lavoratore rispetto alla prevedibile evoluzione dell'organizzazione.

Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

Si prevede che possa concorrere alla progressione il dipendente che, per il periodo minimo di servizio richiesto per avere titolo a partecipare alla selezione per la progressione orizzontale, abbia conseguito, come media del triennio, sia per la scheda prestazione che per la scheda obiettivi un punteggio di almeno 210 punti. In caso di parità di punteggio prevale il dipendente con la maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Lomagna; nel caso perduri *l'ex aequo* si procede mediante sorteggio.

#### Art. 11 – Trasparenza della valutazione

Al fine di ottemperare al principio di trasparenza le schede di valutazione delle performance sono pubblicate sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Trasparenza” per la durata di tre anni. Analogamente si procede per gli esiti delle verifiche del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi.

#### Art. 12 – Disposizioni transitorie e programmatiche

Le disposizioni recate dal presente regolamento costituiscono la fase di avvio (*start up*) del nuovo processo di valutazione e monitoraggio dell'attività aziendale; annualmente faranno seguito revisioni del sistema valutativo adottato (*follow up*). Lo sviluppo organizzativo avviato, infatti, non può avere successo se non mediante una corretta pianificazione degli interventi successivi.

Affinché ciò non rappresenti solo una dichiarazione d'intenti, ed al fine di perseguire livelli adeguati di *balanced scorecard* (valutazione bilanciata) e di realizzare un sistema “*multisource feedback*”, il Comune di Lomagna si impegna ad intervenire nei seguenti modi:

- migliorare gli strumenti per valorizzare il ruolo dei collaboratori nel processo di valutazione (dare peso alla valutazione dei “clienti interni” – “*peer evaluation*”);
- affinare la valutazione dello stile di leadership espresso dai Responsabili di settore (capacità di *coaching*, capacità di cogliere le esigenze dei collaboratori, di ricercare i suggerimenti degli stessi e di prenderli in seria considerazione in sede decisionale, ecc.);
- introdurre modalità che attribuiscono crescente peso alla capacità dimostrata di lavorare in *team* (capacità di considerare e valorizzare le opinioni altrui, assumere atteggiamenti che tendano a limitare le situazioni conflittuali, capacità di svolgere un ruolo di *liaison* sia tra soggetti interni sia con attori esterni all'ente, ecc.) ed in generale l'orientamento al *team building*;
- introdurre forme per dare maggiore peso al giudizio espresso dagli utenti ai fini della valutazione del personale (“clienti esterni”);
- effettuare indagini di clima;
- attivare progetti di *coaching* e di *counseling* organizzativo.

%

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'articolo 7 del Dlgs n. 150/2009 che affida alle Amministrazioni il compito di adottare il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e, sancisce che l'adozione possa avvenire solo previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione. L'O.I.V., quindi, ne ha valutato la coerenza con il quadro normativo vigente e lo specifico contesto interno/organizzativo e ha espresso parere favorevole in data **21/12/2018 (prot. n.52 del 02/01/2019)**.

## ALLEGATO QUESTIONARIO

### Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti per le attività e i servizi erogati dal Comune di Lomagna

Gentile Utente,

il presente questionario, elaborato ai sensi dell'art. 19 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, consente la possibilità di comunicare all'Organismo Indipendente di valutazione della performance (OIV) del Comune di Lomagna il grado di soddisfazione per le attività ed i principali servizi erogati dal Comune.

Potrà, in tal modo, contribuire al processo di misurazione della performance realizzata dall'unità organizzativa interessata.

Nel questionario è presente, tra l'altro, un campo note, all'interno del quale Le sarà possibile esprimere ogni eventuale osservazione/suggerimento utile per migliorare la qualità e le caratteristiche del servizio erogato.

Il questionario è rivolto a tutti coloro che, per qualsiasi seria ragione, si sono trovati nella necessità di mettersi in contatto con il Comune di Lomagna al fine di trovare risposta all'esigenza di soddisfare una propria necessità.

Il questionario si compila apponendo una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

Il questionario, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato, dovrà essere restituito via email all'Ufficio di supporto dell'OIV del Comune, ad uno dei seguenti indirizzi:

[soddisfazione@comune.lomagna.lc.it](mailto:soddisfazione@comune.lomagna.lc.it)

[comune.lomagna.lc@halleycert.it](mailto:comune.lomagna.lc@halleycert.it) (qualora si utilizzi una casella di pec).

**Non verranno presi in considerazione i questionari non sottoscritti dall'utente.**

I suoi dati personali saranno trattati nel pieno rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (vedi informativa in questa sezione).

I risultati delle rilevazioni saranno pubblicati, come previsto dalla normativa di riferimento, sul sito istituzionale del Comune.

Sotto il messaggio devono essere presenti le seguenti due voci, attivabili sempre con un clic sulle stesse:

Prima voce:

- "Compila il questionario": cliccando sulla stessa il navigatore apre un file che contiene il seguente questionario:

#### Dati generali di chi compila il questionario

(Informazioni trattate ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio)

Indirizzo e mail

Nome e  
Cognome

Professione

Età

Residenza

Città

Consenso a essere eventualmente contattato da personale del Comune o dall'OIV:

SI

NO

Recapiti telefonici

Servizio cui si riferisce il gradimento:.....  
(specificare)

Data dell'accesso all'ufficio:.....

Il dipendente con cui è venuto in contatto portava il cartellino di riconoscimento?

SI

NO

..... NON RICORDO

**Cortesìa e disponibilità dell'operatore:**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0    1    2    3    4    5

**Capacità di ascolto dell'operatore, chiarezza e semplicità di esposizione:**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0    1    2    3    4    5

**I tempi di attesa che è stato costretto a sopportare li considera:**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

|               |   |
|---------------|---|
| Inaccettabili | 0 |
| Seccanti      | 1 |

|               |   |
|---------------|---|
| Tollerabili   | 2 |
| Soddisfacenti | 3 |
| Ottimi        | 4 |
| Sorprendenti  | 5 |

**Ha avuto difficoltà ad individuare il locale dell'ufficio di suo interesse?**

SI

NO

**Ha avuto necessità di compilare dei moduli? Se SI, li ritiene di agevole compilazione?**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0      1      2      3      4      5

**Come giudica il locale dell'Ufficio? È gradevole?**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0      1      2      3      4      5

Se no, perché \_\_\_\_\_

**In caso di richiesta di appuntamento, quanti giorni sono trascorsi dal giorno della sua richiesta al giorno in cui è avvenuto?**

meno di 7

tra 7 e 20

più di 20

**Gli orari che le sono stati programmati per l'appuntamento sono stati rispettati?**

SI

NO

**Come giudica e sequenti aspetti organizzativi:**

**Accessibilità al servizio.** (Per accedere al servizio ci si può avvalere di diversi canali - es. ufficio, telefono, fax, mail, ecc.?)

- Non soddisfatto
- Parzialmente soddisfatto
- Soddisfatto
- Molto soddisfatto

**Trasparenza del servizio e informazioni.** (Dal sito istituzionale del Comune di Lomagna – [www.comune.lomagna.lc.it](http://www.comune.lomagna.lc.it)– sono reperibili informazioni relative al servizio richiesto?)

- Non soddisfatto
- Parzialmente soddisfatto
- Soddisfatto
- Molto soddisfatto

**Giudizio complessivo**

(barrare una emoticon ed indicare un punteggio)

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| NON<br>SODDISFATTO<br><br> | PARZIALMENTE<br>SODDISFATTO<br><br> | SODDISFATTO<br><br> | MOLTO<br>SODDISFATTO<br><br> |
| da 0 a 20 su 100  | da 21 a 50 su 100  | da 51 a 80 su 100   | da 81 a 100   |
|   |  |   |   |

**Eventuali suggerimenti e/o reclami**.....  
 .....  
 .....

**Firma**.....  
*(apporre la propria firma digitale e inviare oppure stampare, firmare, scansionare e inviare via PEC o via posta ordinaria allegando copia documento di identità).*

%%%

**Informativa ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell’articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679**

Ai sensi dell’art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito “Codice della privacy”) e dell’art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito “GDPR 2016/679”), La informiamo che i dati personali da Lei forniti, necessari per assolvere agli adempimenti previsti dall’art. 19 bis, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

**Modalità di trattamento e conservazione**

Il trattamento sarà svolto, ad opera di soggetti appositamente incaricati, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 32 del GDPR 2016/679 e dagli articoli 33-36 del Codice della privacy in materia di misure di sicurezza.

Inoltre, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, i Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e non saranno diffusi e o comunicati a terzi senza Suo esplicito consenso.

### **Diritti dell'interessato**

Lei potrà esercitare in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del Codice della privacy e agli articoli dal 15 al 22 del GDPR 2016/679, tra i quali chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali, ottenerne la rettifica, la limitazione, la cancellazione, o revocare il consenso al trattamento ecc., inviando apposita comunicazione di posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.lomagna.lc@halleycert.it](mailto:comune.lomagna.lc@halleycert.it) o inviando una raccomandata A/R al seguente indirizzo: Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Lomagna - Ufficio di Supporto – Via F.Ili Kennedy n. 20 - 23871 Lomagna (Lecco).

Il “**Titolare**” ed il “**Responsabile**” del trattamento dei dati dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance del Comune di Lomagna sono, rispettivamente, il Comune di Lomagna nella persona del Legale Rappresentante e l'Organismo Indipendente di Valutazione dott. Daniele Valerio domiciliati per la carica all'indirizzo sopra indicato.

Il “**Responsabile della protezione dei dati**” (DPO) del Comune di Lomagna è lo Studio Cavaggioni S.c.a.r.l. i cui dati di contatto sono disponibili sul sito istituzionale del Comune.

**Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività del Comune di Lomagna per la protezione dei dati personali**

**Capo I**

**Definizioni e principi generali**

**Art. 1**

*Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "Comune", il Comune di Lomagna;

b) "Responsabile della trasparenza" il dipendente nominato dal Sindaco quale soggetto competente ad assicurare l'attuazione del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

c) "Responsabile dell'attuazione": il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa incaricato di assicurare l'attuazione e l'osservanza del presente Regolamento; laddove non esplicitato si intende il "Responsabile di posizione organizzativa nominato dal Sindaco quale "Responsabile della trasparenza";

d) "Responsabile dei controlli": il dipendente incaricato di vigilare l'operato del "Responsabile dell'attuazione" individuato nel soggetto nominato dal Sindaco quale "Responsabile della prevenzione della corruzione";

e) "sito istituzionale": il sito web del Comune all'indirizzo <http://www.comune.lomagna.lc.it>;

f) "pubblicazione": si intende la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dello stesso, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

**Art. 2**

*Oggetto del regolamento*

1. Le disposizioni del presente regolamento individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune.

**Art. 3**

*Principio generale di trasparenza*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse ad essa assegnate.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia

delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

#### **Art. 4**

##### *Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità*

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lett. b), del Codice.

#### **Art. 5**

##### *Limiti alla trasparenza*

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 8, comma 1, secondo periodo, gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 4, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nel sito istituzionale di dati relativi ai componenti della Giunta e del Consiglio Comunale e ai Responsabili titolari di incarico di posizione organizzativa del Comune è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Il Comune può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo, per quanto ritenuto necessario, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui è prevista la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative di chi opera presso il Comune e la relativa valutazione sono rese accessibili dal Responsabile della Trasparenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice.

#### **Art. 6**

##### *Qualità delle informazioni*

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Comune, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'articolo 4.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

#### **Art. 7**

##### *Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione*

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati, sul sito istituzionale del Comune, tempestivamente e in ogni caso non oltre i due mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla Legge ovvero stabiliti dal Comune con apposita delibera, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente o dalla delibera del Comune di cui al presente comma.

#### **Art. 8**

##### *Accesso alle informazioni pubblicate nel sito istituzionale*

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale del Comune è collocata un'apposita sezione denominata "Comune Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. Il Comune può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Autorità Trasparente" relativamente ai dati personali, anche contenuti in documenti.

2. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 7, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono rimossi dal sito istituzionale.

#### **Capo II**

#### **Trasparenza e accesso civico**

#### **Art. 9**

##### *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

1. Il Comune, previa consultazione pubblica, adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative necessarie per garantire un adeguato livello di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 28, comma 3.

3. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione "Comune Trasparente" il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

#### **Art. 10**

##### *Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale*

1. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi, con i relativi link alle disposizioni che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati lo statuto, i regolamenti, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, le determinazioni dei Responsabili di settore, i provvedimenti, i comunicati rivolti agli organi di informazione, le circolari e gli avvisi con valenza esterna, gli altri atti di carattere generale emanati dal Comune e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali del Comune o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

### **Art. 11**

#### *Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione del Comune*

1. Il Comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati i dati relativi a:

- a) componenti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle Consulte;
- b) articolazione dei settori, competenze di ciascun settore e nomi dei relativi responsabili;
- c) illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione del Comune, mediante l'organigramma;
- d) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali del Comune.

### **Art. 12**

#### *Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale*

1. Con riferimento ai componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, sono pubblicati i seguenti documenti ed informazioni:

- a) gli atti relativi all'elezione dei componenti e ai successivi adempimenti connessi al loro all'insediamento, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico di enti pubblici o privati e l'indicazione dei compensi spettanti, fermo restando quanto previsto dall'art. 153, comma 4, del Codice.

### **Art. 13**

#### *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di posizione organizzativa e di collaborazione o consulenza*

1. Il Comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di posizione organizzativa e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza, con facoltà di pubblicare in forma aggregata le informazioni relative alle posizioni di minore rilievo:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- d) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico di enti pubblici o privati e l'indicazione dei compensi spettanti.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Il Comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del titolare di posizione organizzativa che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento

disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Art. 14**

##### *Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale*

1. Il Responsabile del settore personale pubblica ed aggiorna annualmente i dati aggregati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e con la specificazione del personale assunto con contratto a tempo determinato.
2. Il Responsabile del settore personale pubblica gli accordi negoziali e le modifiche regolamentari concernenti il trattamento giuridico ed economico del personale.
3. Il Responsabile del settore personale pubblica ed aggiorna trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale.

#### **Art. 15**

##### *Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti*

1. Il Comune pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **Art. 16**

##### *Bandi di concorso*

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, sono pubblicati i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune.
2. Il Responsabile del settore personale pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello delle procedure concorsuali espletate nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuna di esse, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

#### **Art. 17**

##### *Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale*

1. Il Responsabile del settore personale pubblica i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti.
2. Il Responsabile del settore personale pubblica i dati relativi all'entità del premio conseguibile dal personale titolare di posizione organizzativa, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, sia per i titolari di posizione organizzativa sia per i dipendenti. Il Nucleo di valutazione e i Responsabili di settore trasmettono i dati al responsabile del settore personale.

#### **Art. 18**

##### *Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture*

1. Il Comune pubblica e mantiene aggiornati informazioni, documenti e dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di valore superiore a 20.000 euro, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. In particolare, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il Responsabile di settore, per le gare dal medesimo bandite, pubblica, per ciascuna procedura di affidamento, una scheda sintetica nella quale sono riportati l'oggetto del lotto, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori che partecipano alle

procedure, l'indicazione degli operatori aggiudicatari, l'importo della aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

#### **Art. 19**

##### *Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa*

1. Il Comune organizza e pubblica con cadenza annuale i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività e per tipologia di procedimento. I Responsabili titolari di posizione organizzativa trasmettono al Responsabile della trasparenza le necessarie informazioni.

#### **Art. 20**

##### *Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo*

1. Il Responsabile del settore finanziario pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

#### **Art. 21**

##### *Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio*

1. Il Responsabile del settore tecnico pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

#### **Art. 22**

##### *Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività del Comune*

1. Il Comune pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

#### **Art. 23**

##### *Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento*

1. Il Responsabile del settore finanziario pubblica, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: "Indicatore di tempestività dei pagamenti".

#### **Art. 24**

##### *Pubblicazioni relative ai procedimenti di competenza del Comune*

1. Il Comune pubblica nel sito istituzionale i provvedimenti deliberati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale aventi rilevanza esterna con l'indicazione degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dei soggetti interessati al procedimento, nonché gli atti e i documenti di cui si ritiene opportuna la pubblicità e le risposte di interesse generale date ai quesiti pervenuti. Su richiesta dell'interessato o qualora risulti comunque opportuno, possono essere omesse le sue generalità ovvero la stessa pubblicazione del provvedimento.

2. Sono pubblicate le indicazioni da seguire per la presentazione al Comune dei ricorsi, dei reclami, delle segnalazioni, delle notificazioni o di ogni altro atto previsto dalla legge, con i moduli e i formulari eventualmente adottati.

3. Il Comune non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati previamente pubblicati sul sito istituzionale, né respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari non pubblicati.

#### **Art. 25**

##### *Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici*

1. Il Responsabile del settore finanziario pubblica e specifica nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale e gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale.

#### **Art. 26**

##### *Accesso civico*

1. L'obbligo in capo al Comune di pubblicare i documenti, le informazioni o i dati previsti nel presente regolamento comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza di cui all'articolo 28.

3. Il Responsabile della trasparenza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto del presente regolamento, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 27**

##### *Differimento nella pubblicazione di documenti, informazioni e dati*

1. In presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, il Responsabile della trasparenza, sentito il Responsabile di posizione organizzativa competente per materia, può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti previsti dal presente regolamento.

### **Capo III**

#### **Il Responsabile della trasparenza**

#### **Art. 28**

##### *Responsabile della trasparenza*

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto un "Responsabile della trasparenza". Il nominativo del Responsabile è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, sulla base delle informazioni ricevute ai sensi del comma 3, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. I Responsabili titolari di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, anche attraverso il loro invio al Responsabile della trasparenza di cui al comma 1, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni medesime.

4. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Capo IV**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 29**

##### *Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni*

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile e dei responsabili titolari di posizione organizzativa di cui all'articolo 28, comma 3.

2. Il Responsabile e i responsabili titolari di posizione organizzativa di cui all'articolo 28, comma 3 non rispondono dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se provano che tale inadempimento è dipeso da causa a essi non imputabile.

### **Art. 30**

#### *Tutela giurisdizionale*

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dal presente regolamento sono disciplinate dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Art. 31**

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento costituisce allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

**Regolamento sulla disciplina del procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi in materia di trasparenza**

**Art.1**

*Oggetto*

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento sanzionatorio per l'omessa comunicazione e/o pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi dell'articolo 47 del Decreto Legislativo 14.03.2013, n. 33 secondo la deliberazione della CIVIT quale Autorità Nazionale Anticorruzione del 31.07.2013, n. 66.

**Art. 2**

*Sistema sanzionatorio*

1. Il sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 si attiva:  
a) per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013;  
b) per omessa comunicazione al Comune, da parte degli amministratori societari, del proprio incarico e del relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero delle indennità di risultato entro trenta giorni dalla percezione.

**Art. 3**

*Sanzioni*

1. Le violazioni di cui all'articolo 2 danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500 euro a 10.000 euro per ogni singola violazione rilevata.

2. Le violazioni di cui all'articolo 2, inoltre, sono rilevanti:  
sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all'immagine della PA;  
ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio (cd.*produttività*).

3. Il Responsabile della Trasparenza non risponde dell'omissione se dimostra che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

**Art. 4**

*Avvio del procedimento*

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato esclusivamente su segnalazione della CIVIT, dell'OIV (o del Nucleo di Valutazione), ovvero del Responsabile per la trasparenza.

**Art. 5**

*Istruttoria*

1. Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti di cui all'articolo precedente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della legge 190/2012, svolge la fase istruttoria.

2. Il Responsabile delle prevenzione della corruzione accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni.

3. La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine di cui sopra.

#### **Art. 6** *Contraddittorio*

1. Entro quindici giorni dalla notificazione della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie *controdeduzioni* in forma scritta.
2. In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un *contraddittorio* con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.
3. Durante il contraddittorio, del quale è steso processo verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non ascrivibili.
4. Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria.

#### **Art. 7** *Chiusura dell'istruttoria*

1. Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria con una breve relazione.
2. Quindi, rimette gli atti all'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

#### **Art. 8** *Conclusione del procedimento*

1. L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 3 comma 1 è l'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari provvede sulla base degli atti ricevuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il "*non luogo a procedere*".
4. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti e sulla base dei criteri di cui all'articolo che segue.

#### **Art. 9** *Criteri per l'applicazione della sanzione*

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

#### **Art. 10**

*Pagamento in misura ridotta*

1. Ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 689/1981, è sempre ammesso il pagamento d'una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.

**Art. 11**

*Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento costituisce allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

