



**COMUNE DI GROMO**

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 395 del 04/12/1997  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 96 del 29/09/1999  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 10 del 29/01/2003  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 10 del 10/01/2005  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 58 del 04/06/2007  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 58 del 20/05/2008  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 1 del 12/01/2009  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 118 del 09/11/2009  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 157 del 23.12.2010  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 72 del 19/06/2013**

## **Articolo 1 OGGETTO**

Il presente regolamento, in applicazione della delibera consigliare n. 29 del 29/06/1999 avente ad oggetto " Modifica criteri generali per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Legge 15 maggio 1997, n. 127", dichiarata immediatamente esecutiva, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Gromo, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

## **Articolo 2 PRINCIPI E FINALITA'**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione, salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Gromo garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

## **Articolo 3 PERSONALE**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di "flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane" (art. 5, lett. "f" D.Lgs. 29/93).
2. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro, tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'art. 56, 2° comma, del D.Lgs. 29/93.
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, il Comune realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
4. Al fine di realizzare un adeguato modello organizzativo in rapporto agli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento, e previa intesa in sede di contrattazione decentrata, il Comune individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente, per i quali bandire selezioni riservate al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 16.

## **Articolo 4 ASSETTO STRUTTURALE DEL COMUNE**

1. L'assetto strutturale del Comune è costituito dai seguenti Settori, quali unità organizzative di massima dimensione:
  - CONTABILE
  - AFFARI GENERALI
  - TRIBUTI
  - RISORSE E TERRITORIO
2. Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.

Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.

3. La direzione e responsabilità di ciascun servizio è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati nella qualifica funzionale di cui al successivo articolo 5.

4. Il responsabile di ogni servizio ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in uffici di cui al precedente comma 2, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.

5. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.

## **Articolo 5**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

**articolo modificato con deliberazione GC n. 58 del 04/06/2007**

**articolo modificato con deliberazione GC n. 72 del 19/06/2013**

1. La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni e previa rilevazione dei carichi di lavoro, secondo modalità definite in sede di contrattazione decentrata, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.

Tale atto accede direttamente al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale e profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n.421.

3. In sede di prima applicazione del presente articolo la dotazione organica dell'ente è così determinata:

#### **SETTORE CONTABILE**

- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile Categoria D  
attualmente ricoperto
- n. 1 Istruttore Contabile Categoria  
attualmente non ricoperto

#### **SETTORE TRIBUTARIO**

- n. 1 Istruttore Direttivo Tributario Categoria D  
attualmente ricoperto
- n. 1 Istruttore Tributario Categoria C  
attualmente ricoperto non ricoperto

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D  
attualmente ricoperto
- n. 1 Istruttore Amministrativo Categoria C  
attualmente ricoperto
- n. 1 Collaboratore Amministrativo Categoria B  
attualmente non ricoperto
- n. 1 Esecutore Amministrativo Categoria B  
attualmente non ricoperto
- n. 1 Operatore Amministrativo Categoria A  
attualmente non ricoperto

#### **SETTORE RISORSE E TERRITORIO**

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Categoria D  
attualmente ricoperto
- n. 1 Istruttore Tecnico Categoria C  
attualmente non ricoperto
- n. 2 Esecutori Tecnici Categoria B  
attualmente ricoperti
- n. 2 Operatori Tecnici Categoria A

attualmente non ricoperti

### **SETTORE VIGILANZA**

- n. 1 Istruttore di Vigilanza Categoria C  
attualmente ricoperto
- n. 1 Vigile di Polizia Municipale Categoria B  
attualmente non ricoperto

### **Articolo 5/bis**

#### **Uffici posti alle dipendenze del Sindaco e della Giunta (articolo aggiunto con deliberazione di GC n. 58 del 20/05/2008)**

1. Ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale può essere costituito l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalle leggi, costituito da personale dell'ente, ovvero da collaboratori esterni assunti a contratto a tempo determinato.
2. La durata di tale incarico non può superare quella del mandato amministrativo.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavori del personale degli enti locali e si può prevedere anche il premio incentivante.
4. Con provvedimento motivato della Giunta al personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Articolo 6**

#### **DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Il Segretario Comunale provvede annualmente, sentita la conferenza dei servizi, con proprio provvedimento, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, alla distribuzione delle unità del personale dipendente, assegnandole ai responsabili di servizio, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli articoli 3,4 e 5 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto, oltre che delle esigenze emerse dalla conferenza dei servizi, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito degli atti di programmazione, del piano occupazionale annuale concordato in sede di delegazione trattante, delle norme contenute nel presente regolamento e dei vigenti contratti di lavoro nazionale e decentrato.

### **Articolo 7**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Il Segretario Comunale è tenuto inoltre ad esprimere per iscritto un parere di legittimità in forma scritta ogni qualvolta sia richiesto, sia da parte degli organi politici che burocratici e gestionali.
2. Il Segretario Comunale è il Capo del personale comunale; spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale; adotta i provvedimenti di nomina del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari; provvede altresì, alla autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione e liquidazione delle missioni e del lavoro straordinario nonché di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente; adotta, altresì, i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, dirige il processo di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori da assegnare ai dipendenti.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) presiede le commissioni di gara per gli importi superiori L. 50.000.000=, e di concorso, assumendone la responsabilità della procedura ;

- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- e) adotta le determinazioni ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del Responsabile del servizio;
- f) si sostituisce al Responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo;
- g) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- h) stipula i contratti qualora siano rogati da un notaio afferente alla gestione dell'attività propria o come Responsabile del servizio nei casi di assenza o mancanza di quest'ultimo;
- i) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.

## **Articolo 8**

### **VICESEGRETARIO COMUNALE**

**(articolo modificato con deliberazione G.C. n. 10 del 29/01/2003)**

1. E' facoltà del Sindaco sentito il Segretario Comunale istituire, ai sensi dell'art. 17, comma 69, della legge n.127/97, la figura del Vicesegretario Comunale ;
2. Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.  
Al Vicesegretario è assegnata la titolarità di un servizio. Egli, pur restando responsabile del servizio assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento.
3. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale.  
La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco, sentita la Giunta, con provvedimento motivato.
4. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono:
  - a) o il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio;
  - b) o il possesso del diploma di scuola media superiore con almeno 3 anni di esperienza nell'area amministrativa o contabile in posizione apicale e di direzione.

## **Articolo 9**

### **RESPONSABILI DEI SERVIZI**

**(articolo modificato con deliberazione di GC n. 58 del 04/06/2007)**

1. I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale (art. 6, comma 7, legge 127/97), fra il personale dipendente di ruolo inquadrato nelle singole aree; in mancanza di tali figure viene nominato il Segretario comunale;  
*1/bis. Ai fini di operare un contenimento delle spese è possibile attribuire al Sindaco o suo delegato, componenti della Giunta Comunale, la responsabilità degli uffici e dei servizi, con i poteri di adottare atti anche di natura tecnica/gestionale, così come previsto dall'articolo 53 (comma 23) della Legge 23/12/2000n. 388, come modificato dall'articolo 29 (comma 4) della Legge 28/12/2001 n. 488. nel caso in cui la responsabilità venga attribuita al Sindaco, il decreto dovrà essere firmato dal vice sindaco.*
2. I responsabili di servizio sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, e del Segretario Comunale in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Comunale, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs n.29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Ai responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara fino all'importo di L. 50.000.000=
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - c) la sottoscrizione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e la relativa liquidazione.
  - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- h) gli atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
- l) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- l) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione (art. 53, comma 1, L.142/90).

Ai responsabili di servizio compete altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

4. Per dare concreta attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili dei servizi partecipano con ruolo consultivo e proponente, alla previsione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, contenute nei piani previsionali ed attuativi di competenza degli organi politici di governo, ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei servizi, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, e sentito il Segretario Comunale individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.

6. Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:
- a) A dipendente dello stesso servizio, in possesso della necessaria professionalità anche con l'attribuzione delle mansioni superiori (art. 57 D.Lgs. n. 29/93);
  - b) Al Segretario Comunale;
  - c) A personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 6, comma 4 e 7 della Legge 124/97.

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

8. L'Amministrazione comunale stipula apposita polizza di copertura assicurativa per i responsabili di servizio, ovvero provvede al rimborso verso quei responsabili che stipulano un'assicurazione personale.

## **Articolo 10**

### **CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. La conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, ed è costituita da tutti i responsabili di servizio. E' allargata al Sindaco o suo delegato ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta al mese.

2. La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente; la conferenza propone annualmente il piano occupazionale e la distribuzione e collocazione del personale fra i diversi servizi dell'Ente; la conferenza studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie alla costante evoluzione dell'attività gestionale e burocratica alle esigenze dell'utenza; definisce linee di indirizzo generale per la gestione organizzativa del personale e la formazione, aggiornamento e riqualificazione dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni 15 giorni e in ogni occasione in cui il Segretario comunale o il Sindaco, o un suo delegato, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.

**Articolo 11**  
**RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a un ufficio facente parte del servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 1968, n.15, e della legge 127/97.

In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni.
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

**Articolo 12**  
**DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 9 gli atti tipici dei responsabili di area hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. I responsabili di area adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione che deve essere redatta per iscritto è sottoscritta dal responsabile di area competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascuna area, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di area, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata all'unità operativa segreteria che ne cura l'archiviazione generale.
6. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, l'elenco delle determinazioni è affisso, a cura di ciascuna area, all'albo pretorio con cadenza quindicinale, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi. Detto elenco viene inoltre comunicato alla Giunta a cura del segretario.
7. I responsabili di area hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile d'area ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario l'annullamento dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

**Articolo 13**  
**COSTITUZIONE DI RAPPORTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n.142, comma aggiunto dall'art. 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n.127, possono essere stipulati, al di fuori della vigente

dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di altra specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.

2. Tali rapporti sono costituiti dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione selettiva.

4. Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art. 51, comma 5-bis, della legge n.142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre le disposizioni recate dall'art. 6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n.127.

6. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

### **Articolo 13.bis**

#### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA**

**(articolo integrato/modificato con deliberazione di GC n. 118 del 09/11/2009)**

1) L'Amministrazione comunale, nel rispetto dei criteri generali per l'affidamento di incarichi esterni stabiliti con deliberazione consiliare n. 16 in data 20.05.2008, è legittimata a procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazioni solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel Programma approvato dal Consiglio Comunale, previa valutazione dei curricula attinenti ai servizi e agli obiettivi del settore. In caso di modifica dei documenti trasmessi, gli interessati dovranno far pervenire le opportune integrazioni.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasionalità);
- e) prestazioni professionali di lavoro autonomo disciplinate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile.

Non è possibile il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati.

2) Gli incarichi di cui al punto 1) possono essere conferiti, a fronte di esigenze cui l'ente non può far fronte con personale in servizio, solo in contestuale presenza delle seguenti condizioni:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione 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.

Gli incarichi di collaborazione autonoma vengono assegnati dai responsabili di Settore per prestazioni rientranti nella loro competenza.

L'atto di affidamento dell'incarico deve essere sorretto da adeguata motivazione in ordine al rispetto dei criteri sopra indicati e ai criteri di scelta operata e deve dare atto che sussistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente e nel presente regolamento.

3) L'Amministrazione comunale è legittimata a conferire incarichi di cui all'oggetto a soggetti, persone fisiche o giuridiche, singoli o in forma associata, che possiedono accertate esperienze e capacità professionali nelle materie di cui al punto 5).

4) Non possono essere conferiti o mantenuti incarichi a coloro che:

- a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione all'albo professionale;
- b) abbiano abbandonato un incarico già affidato;
- c) non abbiano assolto con puntualità e diligenza incarichi loro affidati o non abbiano fornito prestazioni nel rispetto dei limiti finanziari e di costo;
- d) abbiano in corso contenziosi civili e amministrativi pendenti nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- e) abbiano riportato condanne per reati contro la P.A. o abbiano procedimenti pendenti per gli stessi reati;
- f) abbiano riportato reati di cui alle leggi antimafia;
- g) siano sottoposti a misure di prevenzione e quant'altro previsto dalle leggi antimafia.

5) Le materie oggetto di incarico riguardano le discipline e/o specialità relativamente a procedimenti



amministrativi per lo svolgimento singolo o associato di funzioni/servizi di spettanza degli enti locali, con particolare riferimento a:

- a) gestione delle relazioni umane in relazione ad attività di integrazione sociale e scolastica;
- b) predisposizione, elaborazione di atti e documenti tecnici di programmazione e attuazione del piano delle opere pubbliche, nonché in materia di Edilizia Privata, Territorio, Ambiente ed Urbanistica;
- c) gestione e coordinamento delle politiche territoriali e strategie di corretta programmazione e relazione con Enti sovraordinati - Regione, Provincia e Comuni limitrofi;
- d) predisposizione, elaborazione di atti e documenti amministrativi, tributari, previdenziali e assistenziali;
- e) collaborazione di natura materiale e creativa in materia informatica ad alto contenuto di professionalità e programmazione;
- f) gestione delle relazioni con società partecipate per la produzione di beni e servizi strumentali;
- g) consulenza legale;
- h) prestazioni nell'ambito delle attività socio-culturali.

6) La selezione del soggetto qualificato cui conferire l'incarico sarà preceduta dalla pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet dell'amministrazione nel quale saranno evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
- e) compenso della prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, ecc.);
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- g) il termine di presentazione dei curricula.

Per la scelta del soggetto cui conferire l'incarico si procederà, mediante procedura comparativa, alla verifica dell'esperienza e della capacità professionale tramite la valutazione dei curricula acquisiti in relazione all'incarico da affidare. Per quanto concerne il curriculum esplicativo della propria professionalità, questo dovrà contenere i seguenti dati:

- a) anagrafici: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e recapito;
- b) titoli di studio con data di conseguimento;
- c) eventuale iscrizione all'albo professionale;
- d) illustrazione delle competenze e specializzazioni;
- e) elenco dei principali incarichi svolti nella pubblica amministrazione;
- f) dichiarazione sostitutiva dell'inesistenza di cause di esclusione di cui al punto 4);
- g) consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

7) Fermo restando quanto previsto al punto 6) riguardo al contenuto dei curricula ed ai requisiti professionali, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari opere, interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- d) per il conferimento degli incarichi di collaborazione per un importo complessivo inferiore ad € 20.000,00 (al netto di ogni onere) mediante scelta diretta nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, adeguatezza, parità di trattamento e dei presupposti sopra richiamati.

8) Il Responsabile del Settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

9) Per tutte le tipologie di incarico di collaborazione autonoma affidato a soggetti esterni devono essere pubblicati sul sito web di questa amministrazione i seguenti relativi dati: estremi della determinazione di affidamento dell'incarico, generalità (cognome, nome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, oggetto dell'incarico e relativo compenso.

10) Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

11) Il compenso dovrà essere corrisposto solo al momento della avvenuta esecuzione dell'incarico o, nel caso di prestazioni con diverse fasi di sviluppo, alla conclusione di ciascuna fase.

12) Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente punto 1) sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

13) Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:

- a) alle progettazioni, e alle attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
- b) alle prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) alla rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
- d) alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili purché il compenso corrisposto sia di modica entità;
- e) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissioni di gara e di concorso.
- 14) Al fine di garantire un'adeguata diffusione e pubblicità nonché adempimento al disposto normativo, il presente articolo sarà pubblicato, dopo la sua approvazione, con le seguenti modalità:
- a) esposizione all'albo pretorio del comune di Gromo per 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito web del comune di Gromo;
  - c) trasmesso alla Sezione Regionale della Corte dei Conti per il parere di competenza."
- 15) Le società in house partecipate dal Comune, devono osservare i principi e gli obblighi, fissati in materia di incarichi esterni, previsti dal presente articolo e dalle legge applicabili a questo ente nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle citate società.

#### **Articolo 14**

##### **COMPITI DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario, dei Responsabili di Settore, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano di assegnazione degli obiettivi e delle risorse, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

#### **Articolo 15**

##### **NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile e di supporto per la valutazione del personale ai sensi di contratti per il personale e per i dirigenti. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo è composto dal segretario che lo presiede e da n. 2 esperti del settore.. I componenti sono nominati dal Sindaco; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.
2. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei dirigenti e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo assume le indicazioni fornite nel protocollo d'intesa per il salario accessorio del personale dipendente, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i dirigenti. In particolare il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal C.C.N.L. di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.
3. Il nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno tre volte all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale, analogamente al servizio per il controllo di gestione, dall'apposito ufficio di staff costituito presso la segreteria. I dirigenti responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività

di valutazione dei dipendenti. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e d'intesa con i dirigenti responsabili lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

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

5. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

#### **Articolo 15.bis**

**(articolo inserito con deliberazione GC n. 157 del 23/12/2010)**

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

#### **A) Oggetto e finalità.**

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

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

La performance è misurata e valutata con riferimento:

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

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

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

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

#### **B) Caratteristiche degli obiettivi.**

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

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

#### **C) Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili di Settore e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 26 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **D) Soggetti cui è affidata la valutazione.**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo punto, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle Posizioni Organizzative secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) alle Posizioni Organizzative cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

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

#### **E) Organismo Indipendente di Valutazione.**

E' istituito presso il comune di Valgoglio un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione delle Posizioni Organizzative in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Nelle more della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

### **ART. 15.Ter**

#### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

(articolo inserito con deliberazione GC n. 157 del 23/12/2010)

#### **A) Oggetto e finalità**

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

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

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

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

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

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) la retribuzione del segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato; in caso di ufficio convenzionato l'adempimento spetta al comune capo-convenzione al quale si rimanderà.
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

### **ART. 15. quater**

**(articolo inserito con deliberazione GC n. 157 del 23/12/2010)**

#### **QUINQUES - MERITO E PREMI**

##### **A) Oggetto e finalità**

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

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

##### **B) Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.**

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

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

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

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

##### **C) Individuazione delle fasce di merito**

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

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

#### **D) Norma transitoria.**

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

### **Articolo 16**

#### **SELEZIONI INTERNE**

#### **(per i comuni fino a 3.000 abitanti) E TRASFORMAZIONE DI POSTI**

**(articolo modificato con deliberazione di GC n. 10 del 10/01/2005)**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127, la Giunta Comunale, previa stipula di apposito protocollo d'intesa a livello di delegazione trattante, può bandire selezioni riservate interamente al personale dipendente di ruolo dell'Ente, in relazione a figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente.

Le figure professionali ricopribili con selezioni interne sono:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a) Istruttore Direttivo Amministrativo | Categoria D;        |
| b) Istruttore Direttivo Tributario     | Categoria D;        |
| c) Operatore Tecnico                   | Categoria B;        |
| d) Operatore Amministrativo            | Categoria B;        |
| e) Istruttore Amministrativo           | Categoria C;        |
| <b>f) Istruttore Direttivo Tecnico</b> | <b>Categoria D.</b> |

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato dalla Giunta Comunale, previo accordo con le rappresentanze sindacali in sede di delegazione trattante.

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

3. Sono ammessi a partecipare alle selezioni di cui al comma 1 i dipendenti di qualifica immediatamente inferiore al posto oggetto di selezione.

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

4. Le selezioni di cui al presente articolo si svolgono per titoli, prova attitudinale scritta o pratica e colloquio, diretti ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.

5. La pubblicizzazione delle selezioni di cui al presente articolo avviene mediante affissione per 10 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

6. In via transitoria la copertura dei posti di responsabile del servizio amministrativo, tecnico e contabile può avvenire mediante trasformazione dei posti unici apicali dell'area amministrativa, tecnica e contabile; l'inquadramento alla 7° q.f. (ora categoria D) è consentito per il personale in servizio in possesso dei prescritti requisiti soggettivi ed oggettivi (art. 5, comma 21, del D.P.R.268/1987 e art. 33, comma 5, del D.P.R. 333/1990).

### **Articolo 17**

#### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente art. 16 l'accesso agli impieghi del Comune avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli e/o esami;
- b) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento,
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68.

2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nei regolamenti dell'ente.

3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età.

4. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.
5. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posto sono indicate nel bando di concorso.
6. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal segretario comunale.
7. La Commissione è composta, oltre che dal Segretario Comunale, da due esperti nelle materia d'esame, scelti anche fra i dipendenti dell'Ente che possiedano una qualifica funzionale non inferiore a quella del posto messo a concorso. I membri della commissione sono nominati dal segretario/presidente.
8. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di qualifica non inferiore alla 5° qualifica funzionale.
9. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, o per eventuali materie speciali, ove previste.

**Articolo 18**  
**NORME FINALI**

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni di legge e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

**Articolo 19**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le norme vigenti e osservate le procedure al proposito dalle stesse stabilite.