

# Regolamento

## per l'organizzazione degli uffici e dei servizi

### Sommario

TITOLO I – Oggetto e criteri .....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Criteri.....	3
TITOLO II – Organizzazione del lavoro .....	4
Articolo 3 – Struttura organizzativa.....	4
Articolo 4 – Programmazione.....	4
Articolo 5 – Dotazione organica .....	4
Articolo 6 – Posizioni di elevata qualificazione.....	4
Articolo 7 – Attribuzioni degli incaricati di responsabile d'area .....	5
Articolo 8 – Conferimento degli incarichi .....	6
Articolo 9 – Conferimento degli incarichi agli Istruttori .....	6
Articolo 10 – Dichiarazioni di conferibilità e compatibilità .....	6
Articolo 11 – Graduazione degli incarichi.....	7
Articolo 12 – Supplenze.....	7
Articolo 13 – Lavoro agile .....	7
TITOLO III – Segretario comunale e vicesegretario .....	8
Articolo 14 - Il segretario comunale .....	8
Articolo 15 - Il vicesegretario comunale .....	8
TITOLO IV – Le risorse umane.....	9
Capo I – Principio gestionale .....	9
Articolo 16 - Il principio di gestione.....	9
Capo II – Risorse umane.....	9
Articolo 17 - Il personale dipendente .....	9
Articolo 18 - I dirigenti.....	9
Articolo 19 - I funzionari.....	10
Capo III - Acquisizione delle risorse umane.....	10
Articolo 20 - Il contratto di lavoro .....	10

Articolo 21 – Le tipologie di rapporto di impiego.....	10
Articolo 22 – Le modalità di assunzione .....	10
Articolo 23 – Concorsi.....	11
Articolo 24 – Commissioni d'esame.....	11
Articolo 25 – Trasparenza delle procedure concorsuali .....	12
Articolo 26 – Convenzioni con altri enti.....	12
Articolo 27 – Mobilità in entrata.....	12
Articolo 28 – Incarichi a contratto .....	13
Capo IV - Gestione delle risorse umane .....	13
Articolo 29 – Trasferimenti interni .....	13
Articolo 30 – Trasferimenti esterni.....	14
Articolo 31 – Mobilità in uscita.....	14
Articolo 32 – Modifica dell'orario individuale di lavoro.....	14
Articolo 33 – Domande di part time.....	15
Articolo 34 – Domande di tempo pieno .....	15
Articolo 35 – Assenza per ferie .....	15
Articolo 36 - Aspettativa.....	16
Articolo 37 – Altre istanze del personale.....	16
Capo IV – Incarichi extraistituzionali e Codice deontologico.....	16
Articolo 38 – Incarichi extraistituzionali.....	16
Articolo 39 – Codice di comportamento.....	17
Titolo V – Performance e incentivi.....	18
Articolo 40 – Nucleo di valutazione.....	18
Articolo 41 – Valutazione della performance .....	18
Articolo 42 – Incentivi specifici.....	18
Titolo VI – Anticorruzione e procedimenti disciplinari .....	19
Articolo 43 – Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	19
Articolo 44 – Tutela del whistleblower.....	19
Articolo 45 – Dichiarazioni di compatibilità .....	19
Articolo 46 – Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	20
Titolo VII – Norme finali .....	21
Articolo 47 - Entrata in vigore.....	21
Articolo 48 - Abrogazioni .....	21

**Allegato n. 1: graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione; Allegato n. 2: misurazione e valutazione della performance; Allegato n. 3: criteri di ripartizione del fondo incentivante le funzioni tecniche; Allegato 4: disciplina degli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria.**

# **TITOLO I - Oggetto e criteri**

## **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alla legge ed allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del comune di Rodengo Saiano, a norma dell'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL).
2. Il presente Regolamento è approvato dalla giunta nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

## **Articolo 2 - Criteri**

1. Il comune organizza gli uffici ed i servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'attività amministrativa di uffici e servizi persegue i criteri obiettivo di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
3. Il comune assicura il rispetto del principio della separazione tra indirizzo politico amministrativo e compiti gestionali.

## **TITOLO II – Organizzazione del lavoro**

### **Articolo 3 – Struttura organizzativa**

1. La giunta, approvando il Piano integrato di attività ed organizzazione<sup>1</sup>, ovvero assumendo uno specifico provvedimento, definisce la struttura organizzativa dell’ente.
2. In particolare, la giunta:
  - formalizza e aggiorna la struttura organizzativa, ripartita in aree (ripartizioni organizzative di 1° livello) e servizi o uffici (ripartizioni organizzative di 2° livello);
  - istituisce gli incarichi dirigenziali e gli incarichi di elevata qualificazione (EQ, già Posizioni organizzative) che corrispondono al vertice delle aree ripartizioni di 1° livello;
  - definisce la distribuzione del personale tra gli uffici (organigramma);
  - definisce i rapporti di sovra ordinazione gerarchica ed i poteri di indirizzo politico.

### **Articolo 4 – Programmazione**

1. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, la giunta adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
2. Di norma, il piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato quale sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione, ovvero assumendo uno specifico provvedimento.

### **Articolo 5 – Dotazione organica**

1. Oltre al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all’articolo precedente, la giunta, con il medesimo provvedimento, definisce la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione.
2. La dotazione organica è costituita dall’insieme delle risorse umane impiegate e dalle posizioni di lavoro scoperte.

### **Articolo 6 – Posizioni di elevata qualificazione**

1. Le posizioni di lavoro di elevata qualificazione (EQ), individuate dalla giunta a norma del **precedente art. 3**, sono distinte in due tipologie:

---

<sup>1</sup> Il Piano integrato di attività ed organizzazione è obbligatorio per previsione dell’art. 6 del DL 80/2021.

- **Responsabile d'area**, posizioni delle quali, di norma, il comune si avvale: posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- **Alta professionalità**: posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario, oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

## **Articolo 7 – Attribuzioni degli incaricati di responsabile d'area**

1. Il personale incaricato della responsabilità di un'area svolge tutti i compiti elencati all'art. 107 del TUEL (d.lgs. 267/2000 e smi).
2. Ai titolari dell'incarico spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che non siano ricompresi, dalla legge o dallo statuto, tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o che non rientrano tra le funzioni del segretario.
3. Sono attribuiti agli incaricati i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo degli organi politici. Quindi, sono di competenza dei responsabili d'area:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e la stipula dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni previsti dalla legge statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- infine, ogni altro atto loro attribuito dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal sindaco.

## **Articolo 8 – Conferimento degli incarichi**

1. Ciascuna area, ripartizione organizzativa di 1° livello, può essere diretta dal segretario comunale, da un dirigente, oppure da un funzionario. La nomina, a norma dell'art. 50 del TUEL, compete al Sindaco.
2. Gli incarichi di responsabile d'area possano essere affidati:
  - a personale della qualifica di dirigente;
  - a personale inquadrato come funzionario e di elevata qualificazione (i dipendenti della categoria D);
  - in assenza delle figure di cui sopra, la responsabilità dell'area può essere assegnata al segretario comunale.
3. Il Sindaco conferisce gli incarichi di responsabile d'area con proprio decreto.
4. Gli incarichi, fatta eccezione per quelli conferiti a norma dell'art. 110 del TUEL e di quelli assegnati a dirigenti e funzionari acquisiti mediante convenzione con altri enti, hanno durata non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

## **Articolo 9 – Conferimento degli incarichi agli Istruttori**

1. Per poter assicurare la continuità e la regolarità dei servizi, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di responsabile d'area a personale inquadrato come istruttore (i dipendenti della categoria C), purché in possesso di capacità ed esperienze professionali.
2. Gli incarichi agli istruttori sono ammessi:
  - ove non siano in servizio dirigenti o funzionari;
  - pur essendo in servizio dirigenti o funzionari, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim per carenza delle competenze professionali richieste.

## **Articolo 10 – Dichiarazioni di conferibilità e compatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfieribilità di cui al d. lgs. 39/2013 e smi. La dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

2. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e smi.
3. Le dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione trasparente.

## **Articolo 11 – Graduazione degli incarichi**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di responsabile d'area è composto da retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione è determinata sulla base della graduazione delle aree organizzative.
3. I criteri di graduazione delle aree organizzative sono definiti **nell'Allegato n. 1 del presente Regolamento.**

## **Articolo 12 – Supplenze**

1. Di norma, in caso di assenza o impedimento di un responsabile, questo è sostituito dal segretario comunale.
2. Nel caso di assenze di lunga durata, la giunta comunale decide i necessari adattamenti organizzativi.

## **Articolo 13 – Lavoro agile**

1. La giunta adotta misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile o smart working di norma approvando il Piano integrato di attività e organizzazione, ovvero assumendo uno specifico provvedimento.
2. Dovendo assicurare continuità nell'erogazione dei servizi essenziali e nello svolgimento delle funzioni fondamentali, il ricorso al lavoro agile dei dipendenti assegnati agli uffici che svolgono servizi essenziali o funzioni fondamentali è limitato situazioni di comprovata difficoltà familiare e per le condizioni di comprovata fragilità del dipendente.
3. Fatta eccezione per i lavoratori fragili, di cui all'art. 1 della legge 68/1999 e smi, è possibile escludere dal lavoro agile i dipendenti degli uffici che erogano servizi essenziali o svolgono funzioni fondamentali.
4. Sono sempre esclusi dalla modalità di lavoro agile, in quanto non possono essere materialmente svolti da remoto, i compiti dei profili professionali seguenti:
  - agente e ufficiale di polizia locale;
  - operaio manutentore, anche specializzato;
  - messo comunale;
  - centralinista;
  - educatrice dell'asilo nido.

## **TITOLO III – Segretario comunale e vicesegretario**

### **Articolo 14 – Il segretario comunale**

1. Il comune dispone di un segretario comunale dipendente del Ministero dell’Interno e iscritto al relativo Albo.
2. Le funzioni di segretario comunale possono essere gestite in forma associata con altri enti.
3. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
4. Il segretario dirige e coordina l’attività di dirigenti e funzionari.
5. Il segretario comunale può avocare a sé atti e provvedimenti di competenza dei dirigenti in caso di inadempienza, ritardo, ovvero solo per contribuire ad un miglior funzionamento della struttura organizzativa liberando l’ufficio titolare dell’onere di provvedere.
6. Di norma, il segretario comunale dirige l’ufficio per la gestione del personale, nonché l’ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. Il segretario comunale svolge ogni altro compito attribuitogli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitogli dal sindaco.

### **Articolo 15 – Il vicesegretario comunale**

1. Il Sindaco ha la facoltà di designare un vicesegretario tra il personale della qualifica di dirigente o di funzionario, che disponga dei titoli richiesti per partecipare al concorso nazionale di accesso alla carriera di segretario comunale, che coadiuvi il segretario e lo sostituisca in caso di vacanza, assenza, impedimento.

## **TITOLO IV – Le risorse umane**

### **Capo I – Principio gestionale**

#### **Articolo 16 – Il principio di gestione**

1. Nell'ambito della legge, l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto del principio di pari opportunità e, in particolare, la direzione e l'organizzazione del lavoro sono di competenza esclusiva dei responsabili d'area e del segretario comunale con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve l'informazione ai sindacati e le ulteriori forme di partecipazione se previste nei contratti nazionali.

### **Capo II – Risorse umane**

#### **Articolo 17 – Il personale dipendente**

1. Il personale dipendente del comune, compresi dirigenti e funzionari, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri dei quali è titolare.

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

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia.

#### **Articolo 18 – I dirigenti**

1. La direzione degli uffici e dei servizi spetta al personale di qualifica dirigenziale.

2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti che dispongono di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano il comune verso l'esterno, che non siano ricompresi espressamente dalla legge, o dallo statuto, tra le funzioni di

indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e che non rientrino tra le funzioni del segretario comunale.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

## **Articolo 19 - I funzionari**

1. Se il comune non dispone di personale della qualifica dirigenziale, le funzioni ed i compiti gestionali dei dirigenti sono attribuiti, con decreto del sindaco, ai funzionari (i dipendenti della categoria D).
2. I funzionari che esercitano le funzioni dirigenziali ne sono responsabili in via esclusiva.

# **Capo III - Acquisizione delle risorse umane**

## **Articolo 20 - Il contratto di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salve le diverse disposizioni contenute nel d.lgs. 165/2001 e smi che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente<sup>2</sup>.

## **Articolo 21 - Le tipologie di rapporto di impiego**

1. Per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, il comune assume personale con contratti di lavoro subordinato a **tempo indeterminato**.
2. In via eccezionale, è possibile stipulare contratti di lavoro subordinato a **tempo determinato**, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi di altre forme contrattuali flessibili previste dal Codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, ma soltanto per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalla legge<sup>3</sup>.
3. I contratti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, possono essere a **tempo pieno o parziale**, secondo le previsioni dell'ordinamento.

## **Articolo 22 - Le modalità di assunzione**

1. Le assunzioni avvengono mediante contratto individuale di lavoro:

---

<sup>2</sup> Previsione dell'art. 2, co. 2 e 3, del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

<sup>3</sup> Previsione dell'art. 36, co. 1 e 2, del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

- tramite procedure selettive volte ad accertare la professionalità richiesta e che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- le assunzioni obbligatorie, dei soggetti di cui alla legge n. 68 del 12/3/1968, avvengono per chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere<sup>4</sup>.

## **Articolo 23 - Concorsi**

1. I concorsi (procedure selettive concorsuali) si svolgono, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità stabilite con legge dello Stato.

2. Le procedure selettive di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove sia opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori<sup>5</sup>.

## **Articolo 24 - Commissioni d'esame**

1. Le commissioni d'esame, composte da tre membri, sono nominate successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione dal responsabile dell'ufficio di gestione del personale, ovvero da altro dirigente o funzionario il cui ufficio sia interessato all'assunzione per la quale si procede.

2. Le commissioni sono formate esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

3. I componenti, fermo il principio delle pari opportunità, sono scelti tra:

- dirigenti, funzionari e dipendenti del comune;
- ovvero docenti e esperti esterni che non siano componenti degli organi di governo del comune, che non ricoprano cariche politiche e che non

---

<sup>4</sup> Previsione dell'art. 35 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

<sup>5</sup> Cfr. art. 35 co. 3 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali<sup>6</sup>.

4. I soggetti incaricati di far parte delle commissioni di concorso, all'atto della designazione, rendono una **dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità** previste dall'ordinamento.

## **Articolo 25 – Trasparenza delle procedure concorsuali**

1. Tutti i documenti afferenti ai concorsi sono resi noti mediante pubblicazione in:

- portale unico del reclutamento (InPA) di cui all'art. 35-ter del d.lgs. 165/2001 e smi;
- pagine web di Amministrazione trasparente, sottosezione "Bandi di Concorso".

2. Le pubblicazioni sono effettuate osservando il principio della **minimizzazione dei dati**, pertanto, oscurando i dati personali non strettamente necessari per le finalità della pubblicazione.

## **Articolo 26 – Convenzioni con altri enti**

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

2. La convenzione definisce:

- il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo;
- la ripartizione degli oneri finanziari;
- tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore<sup>7</sup>.

## **Articolo 27 – Mobilità in entrata**

3. Il comune può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza<sup>8</sup>.

4. Fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, l'ufficio per la gestione del personale pubblica sul sito web

---

<sup>6</sup> Previsione dell'art. 35 co. 3 lett. e) del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

<sup>7</sup> Si veda l'art. 14 del CCNL, del comparto Funzioni locali, sottoscritto il 22/1/2004.

<sup>8</sup> Cfr. art. 30 co. 1 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

istituzionale, per almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti da ricoprire per passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.

5. L'avviso, oltre ad indicare qualifica e profili professionali richiesti, fissa il termine entro il quale il candidato può presentare la domanda di partecipazione.
6. La selezione è svolta da una commissione di tre membri, designati dall'ufficio di gestione del personale, ovvero da altro dirigente o funzionario il cui ufficio sia interessato all'assunzione per la quale si procede.

### **Articolo 28 – Incarichi a contratto**

1. E' possibile provvedere alla copertura dei posti di responsabile d'area con contratto a tempo determinato.
2. La quota dei suddetti posti, attribuibile con contratti a tempo determinato, non può essere inferiore a 1 e non può superare il 30% dei posti di responsabile d'area.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica che accerti, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Gli incarichi a contratto non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, in ragione della specifica qualificazione professionale e culturale, della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **Capo IV - Gestione delle risorse umane**

### **Articolo 29 – Trasferimenti interni**

1. I dipendenti possono essere sempre trasferiti all'interno del comune.
2. Il trasferimento è disposto dall'ufficio di gestione personale di concerto con i dirigenti o funzionari responsabili delle aree coinvolte.

3. Il trasferimento è comunicato al dipendente in forma scritta con ragionevole anticipo<sup>9</sup>.

### **Articolo 30 – Trasferimenti esterni**

1. Previo accordo tra il comune ed altra amministrazione, la cui sede sia collocata entro una distanza non superiore a cinquanta chilometri in linea d'aria dal municipio:

- i dipendenti del comune possono essere trasferiti ad altra amministrazione;
- allo stesso modo, i dipendenti di tale amministrazione possono essere trasferiti presso il comune.

2. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'art. 2103 del Codice civile<sup>10</sup>.

3. L'accordo di cui al comma 1 è formulato, approvato e sottoscritto dall'ufficio di gestione del personale.

### **Articolo 31 – Mobilità in uscita**

1. Il dipendente che intenda chiedere un trasferimento, per mobilità in uscita, ad altra pubblica amministrazione, inoltra domanda scritta all'ufficio di gestione del personale<sup>11</sup>.

2. L'ufficio di gestione del personale, sentito il responsabile dell'area cui appartiene il dipendente, si esprime di norma entro 30 giorni e, comunque, entro un massimo di 60 giorni.

3. L'ufficio di gestione del personale, qualora neghi l'assenso al trasferimento, motiva la decisione.

### **Articolo 32 – Modifica dell'orario individuale di lavoro**

**1. Il dipendente, che intenda chiedere la modifica dell'orario di lavoro, avanza domanda scritta motivata all'ufficio di gestione del personale che risponde per iscritto entro 30 giorni. Se l'ufficio nega la modifica, motiva la decisione<sup>12</sup>.**

---

<sup>9</sup> Il comma 2 dell'art. 30 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165 recita: “*Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione [...]*”.

<sup>10</sup> Previsione dell'art. 30 co. 2 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

<sup>11</sup> L'art. 30 co. 1 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165 stabilisce che le norme, che escludono la richiesta di nulla osta dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, non si applicino al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è richiesto l'assenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza.

<sup>12</sup> **Articolo sostituito con deliberazione giuntale n. 2 del 14/1/2026.**

## **Articolo 33 – Domande di part time**

1. Il dipendente, che intenda chiedere la modifica dell’orario di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, avanza domanda scritta al responsabile dell’ufficio di gestione del personale.
2. Fermi i vincoli fissati dalla normativa, l’ufficio di gestione del personale, sentito il responsabile dell’area cui appartiene il dipendente, si esprime di norma entro 30 giorni e, comunque, entro un massimo di 60 giorni.
3. L’ufficio di gestione del personale, qualora neghi la modifica, motiva la decisione.
4. Il dipendente, che sia stato assunto a tempo pieno e che abbia ottenuto la trasformazione dell’orario a tempo parziale, conserva il diritto di ripristinare l’orario di lavoro a tempo pieno.

## **Articolo 34 – Domande di tempo pieno**

1. Il dipendente assunto con contratto a tempo parziale, che intenda chiedere la modifica dell’orario di lavoro in tempo pieno, avanza domanda scritta al responsabile dell’ufficio di gestione del personale.
2. Fermi i vincoli fissati dalla normativa e dalla capacità di spesa dell’ente, l’ufficio di gestione del personale, sentito il responsabile dell’area cui appartiene il dipendente, si esprime di norma entro 30 giorni e, comunque, entro un massimo di 60 giorni.
3. L’ufficio di gestione del personale, qualora neghi la modifica, motiva la decisione.

## **Articolo 35 – Assenza per ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.
2. Il dipendente fruisce delle ferie previa domanda, rivolta al responsabile dell’area di appartenenza con congruo anticipo, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio.
3. Il responsabile, di norma, autorizza le ferie. Il diniego deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione digitale.
4. Ciascuna area organizzativa pianifica le ferie dei dipendenti per garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
5. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio, sono monetizzabili solo all’atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

## **Articolo 36 - Aspettativa**

1. Il dipendente usufruisce dell'aspettativa previa domanda rivolta all'ufficio per la gestione del personale con congruo anticipo.
2. L'ufficio si esprime in merito, di concerto con il responsabile dell'area cui appartiene il dipendente, entro un termine ragionevole e, comune, non superiore ai 30 giorni.
3. Laddove il dipendente chieda di usufruire di aspettativa che obbligatoriamente deve essere concessa, l'ufficio rilascia tempestivamente l'autorizzazione<sup>13</sup>.

## **Articolo 37 - Altre istanze del personale**

1. Il dipendente fruisce di permessi, congedi e assenza, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, previa domanda, rivolta al responsabile dell'area di appartenenza con ragionevole anticipo.
2. Il responsabile, ferma la necessità di assicurare la continuità del servizio, di norma, concede l'autorizzazione. L'eventuale diniego deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione digitale.
3. In ogni caso di dubbio, difficoltà interpretativa di norme di legge o di contratto collettivo relative a permessi, congedi, assenze ed altri diritti del dipendente, decide l'ufficio per la gestione del personale.

## **Capo IV – Incarichi extraistituzionali e Codice deontologico**

### **Articolo 38 – Incarichi extraistituzionali**

1. Fatta eccezione per i dipendenti impiegati a tempo parziale presso il comune, per non oltre 18 ore alla settimana, il dipendente non può esercitare in via continuativa il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impegni alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro<sup>14</sup>.
2. I dipendenti, anche impiegati a tempo parziale, devono astenersi dall'esercitare attività professionale ed assumere incarichi, nel territorio del comune, che abbiano ad oggetto materie e questioni riferibili ad attività del comune o sulle quali uffici od organi del comune si debbano esprimere.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, in forma scritta, dal responsabile dell'area

---

<sup>13</sup> Ad oggi, l'aspettativa è disciplinata dagli artt. 51 e 52 del CCNL 16/11/2022.

<sup>14</sup> Cfr. art. 60 del DPR 10/1/1957 n. 3.

cui appartengono. L'autorizzazione a dirigenti e funzionari è rilasciata, per iscritto, dal segretario comunale.

4. Ai fini dell'autorizzazione, il procedente deve verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

### **Articolo 39 – Codice di comportamento**

1. Il comune dispone di un Codice di comportamento approvato in attuazione del DPR 62/2013.

2. La giunta comunale approva e modifica il Codice di comportamento.

3. L'approvazione del Codice, o la sua modifica, presuppone la pubblicazione di un avviso per raccogliere suggerimenti ed osservazioni da dipendenti, sindacati, gruppi politici, comitati, associazioni e rappresentanze delle categorie produttive del territorio.

## **Titolo V – Performance e incentivi**

### **Articolo 40 – Nucleo di valutazione**

1. Il comune dispone di un nucleo di valutazione (NDV), designato dalla giunta, che svolge le funzioni ed i compiti che la legge assegna all'organismo indipendente di valutazione (OIV).
2. Di norma, il nucleo di valutazione, è costituito in composizione monocratica, dal solo segretario comunale. La giunta comunale, in ogni caso, può costituire il nucleo di valutazione in forma collegiale con massimo di tre membri, anche esterni.

### **Articolo 41 – Valutazione della performance**

1. Il comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale del personale.
2. La metodologia di misurazione della performance, organizzativa e individuale, è definita **nell'Allegato n. 2 del presente Regolamento**.
3. La giunta aggiorna il sistema di misurazione di valutazione della performance, previo parere vincolante del nucleo di valutazione<sup>15</sup>.
4. In esito all'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance sono distribuiti i fondi per incentivare la performance di dirigenti, funzionari e dipendenti.

### **Articolo 42 – Incentivi specifici**

1. Il comune riconosce al personale le specifiche forme di incentivazione, correlate alla produttività, previste dalla legge.
2. Il comune, pertanto, riconosce al personale, anche a dirigenti e funzionari ove consentito:
  - gli incentivi delle funzioni tecniche, di cui all'art. 45 del d.lgs. 36/2023;
  - gli incentivi previsti per il recupero dell'evasione fiscale locale dall'art. 1 co. 1091 della legge 145/2018.
3. I criteri di ripartizione e attribuzione degli incentivi delle funzioni tecniche sono definiti **nell'Allegato n. 3 del presente Regolamento**, mentre i criteri di ripartizione e attribuzione degli incentivi per il recupero dell'evasione dei tributi locali sono fissati **nell'Allegato n. 4**.

---

<sup>15</sup> Cfr. art. 7 del d.lgs. 31/10/2009 n. 150 (come modificato dal d.lgs. 74/2017).

## **Titolo VI - Anticorruzione e procedimenti disciplinari**

### **Articolo 43 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

1. Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), disponendo le modifiche organizzative, eventualmente necessarie, per assicurare allo stesso RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività.
2. Di norma, il RPCT è individuato nel segretario comunale, salva diversa e motivata decisione.
3. Il RPCT svolge il compito precipuo di predisporre e, poi, verificarne l'attuazione e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto nella specifica sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività ed organizzazione, ovvero nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. Il RPCT svolge tutti i compiti assegnatigli dall'ordinamento e dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

### **Articolo 44 - Tutela del whistleblower**

1. Il comune tutela i dipendenti che segnalano violazioni di norme, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, delle quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro<sup>16</sup>.
2. Tali segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte:
  - al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990;
  - all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.
3. La segnalazione dell'illecito deve essere inoltrata, in primo luogo, al RPCT, quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

### **Articolo 45 - Dichiarazioni di compatibilità**

1. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

---

<sup>16</sup> Previsione dell'art. 1 del d.lgs. 10/3/2023 n. 24

## **Articolo 46 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il comune dispone di un ufficio che svolge i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, secondo le norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di settore.
2. Il Sindaco nomina, di norma, il segretario comunale responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, assicurando allo stesso piena autonomia nello svolgimento dell'incarico.

## **Titolo VII – Norme finali**

### **Articolo 47 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione giuntale d'approvazione.
2. Il presente è pubblicato sul sito web a tempo indeterminato.

### **Articolo 48 - Abrogazioni**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedenti in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi. In particolare, è abrogato il previgente regolamento approvato con deliberazione giuntale n. 152/2021, nonché il regolamento approvato con deliberazione n. 132/2015.

**Allegato n. 1 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

**Graduazione delle posizioni di lavoro di  
Elevata Qualificazione (EQ)**

(articolo 17 del CCNL 16/11/2022)

## 1. Incarichi di Elevata Qualificazione

L'art. 16 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni locali prevede che gli enti istituiscano posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, individuate in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione. I contratti precedenti definivano tali incarichi Posizioni Organizzative.

Gli incarichi di EQ possono implicare:

responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo.

Le suddette posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione sono distinte in due tipologie:

1. posizione di responsabilità di **direzione di unità organizzative** di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
2. posizione di responsabilità con contenuti di **alta professionalità**, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

L'esecutivo, con **deliberazione n. 215 del 14/12/2022**, ha rinnovato la struttura organizzativa, individuato le posizioni di Elevata Qualificazione e definito l'organigramma.

In particolare, la deliberazione n. 215 del 14/12/2022 che integra, modificandolo, l'art. 16 del Regolamento degli uffici e dei servizi, in attuazione del CCNL 16/11/2022 ha sancito l'istituzione di **cinque posizioni di EQ**.

Le posizioni di EQ corrispondono al vertice delle cinque Aree che costituiscono le ripartizioni principali della struttura:

1. **Area dei servizi finanziari e dei tributi;**
2. **Area dei servizi tecnici;**
3. **Area degli affari generali e della segreteria;**
4. **Area dei servizi alla persona;**
5. **Area dei servizi di polizia locale e di protezione civile.**

Il personale incaricato di EQ svolge tutti i compiti elencati all'art. 107 del TUEL, in forza dell'art. 109 co. 2 del medesimo TUEL.

Pertanto, ai titolari dell'incarico di EQ spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che non siano ricompresi, dalla legge o dallo statuto, tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o che non rientrano tra le funzioni del segretario.

Inoltre, sono attribuiti agli incaricati di EQ i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo degli organi politici. Quindi, sono di competenza dei titolari di incarichi di EQ:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) infine, gli atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

## 2. Criteri generali di conferimento e revoca

Ciascuna delle cinque Aree può essere diretta dal segretario comunale, da un dirigente, oppure da un funzionario. La nomina, a norma dell'art. 50 del TUEL, compete al Sindaco.

Il comma 3 dell'art. 16 del CCNL 16/11/2022 prevede che gli incarichi di EQ possano essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area. Appartengono all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione i dipendenti della categoria D.

Allo scopo di assicurare la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale dell'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Appartengono all'area degli Istruttori i dipendenti della categoria C (Tabella B, CCNL 16/11/2022).

Gli incarichi agli Istruttori sono ammessi:

ove non siano in servizio dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico *ad interim* di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste.

Il comune di **Rodengo Saiano** è privo di personale della qualifica di dirigente, fatta eccezione per il segretario comunale. Pertanto, il Sindaco conferisce gli incarichi di EQ, con proprio decreto, a Funzionari anche acquisiti dall'esterno. Gli incarichi hanno durata non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Gli incarichi assegnati al personale acquisito in forza dell'art. 110 del TUEL possono essere conferiti sino al termine del mandato del Sindaco.

I risultati delle attività svolte dai titolari di incarico di EQ sono oggetto di valutazione annuale, in base al sistema di misurazione della performance.

Gli incarichi possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato: in seguito d'una valutazione negativa della performance individuale;

per effetto di intervenuti mutamenti organizzativi (ad esempio, perché l'Area organizzativa viene soppressa o incorporata in altra ripartizione).

Prima di formalizzare in via definitiva una eventuale valutazione negativa, l'organo preposto alla misurazione della performance acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni e le controdeduzioni del funzionario interessato. Il funzionario può farsi assistere dall'organizzazione sindacale, cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.

La stessa procedura, con contraddittorio, si applica per la revoca anticipata dell'incarico per intervenuti mutamenti organizzativi.

La revoca dell'incarico di EQ comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato (art. 18 co. 5 CCNL 16/11/2022).

### **3. Graduazione**

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarico di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Fanno eccezione le voci elencate all'art. 20 del CCNL 16/11/2022 (in precedenza, dall'art. 18 CCNL 21/5/2018).

L'importo della retribuzione di posizione può variare da un minimo di 5.000 ad un massimo di 18.000 euro annui lordi per tredici mensilità. Nel caso sia incaricato personale della categoria C, dell'area degli Istruttori, la retribuzione varia da un minimo di 3.000 ad un massimo di 9.500 annui lordi.

La retribuzione di posizione è determinata sulla base della **graduazione delle Aree organizzative** cui corrispondono incarichi di EQ.

A norma dell'art. 17 co. 2 CCNL 16/11/2022, è necessario provvedere alla graduazione delle Aree organizzative sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della **complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali** riferibili a ciascuna posizione.

Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, è ritenuta rilevante anche l'ampiezza ed il contenuto dei poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

### **4. Criteri di graduazione**

I criteri di graduazione delle Aree organizzative cui corrispondono posizioni di lavoro di EQ sono i seguenti:

1. complessità organizzativa: misura quantità e qualità del personale assegnato, da coordinare e dirigere;
2. complessità operativa: misura il grado di sottodimensionamento del personale effettivamente in servizio e delle attrezzature;
3. complessità gestionale: misura il volume delle risorse finanziarie, sia di entrata che di spesa gestite dalla posizione (al netto delle spese per il personale e delle partite di giro);

4. rilevanza per l'organizzazione interna: misura consistenza e complessità delle relazioni interne, con riguardo alla trasversalità dei compiti, rispetto alle restanti posizioni;
5. rilevanza per i soggetti terzi: misura la rilevanza dei servizi e dei risultati per gli stakeholder e per gli utenti dei servizi del comune;
6. ampiezza e contenuto dei provvedimenti a rilevanza esterna: misura la responsabilità ed i connessi rischi amministrativi, civili e penali, per l'assunzione di provvedimenti che, incidendo sulla sfera giuridica dei terzi, siano ad alto potenziale di contenzioso (sanzioni, ordinanze, demolizioni, espropriazioni, ecc.);
7. attribuzione di incarichi ulteriori: misura la rilevanza di incarichi aggiuntivi correlati all'Area organizzativa, quali vicesegretario, datore di lavoro, referente di protezione civile, ecc.

La metodologia di valutazione dei singoli criteri è di tipo misto: qualitativo/quantitativo. Applicando una scala ordinale, che distingue la misurazione in bassa, medio/bassa, media, medio/alta e alta, cui corrispondono punteggi differenti, si traduce la valutazione in un indice numerico.

1. Complessità organizzativa:

bassa = 3 punti; medio/bassa = 5 punti; media = 9 punti; medio/alta = 11 punti; alta = 15 punti;

2. complessità operativa:

bassa = 3 punti; medio/bassa = 5 punti; media = 9 punti; medio/alta = 11 punti; alta = 15 punti;

3. complessità gestionale:

bassa = 3 punti; medio/bassa = 5 punti; media = 9 punti; medio/alta = 11 punti; alta = 15 punti;

4. rilevanza per l'organizzazione interna:

bassa = 3 punti; medio/bassa = 5 punti; media = 9 punti; medio/alta = 11 punti; alta = 15 punti;

5. rilevanza per i soggetti terzi:

bassa = 3 punti; medio/bassa = 5 punti; media = 9 punti; medio/alta = 11 punti; alta = 15 punti;

6. ampiezza e contenuto dei provvedimenti a rilevanza esterna:

bassa = 3 punti; medio/bassa = 5 punti; media = 9 punti; medio/alta = 11 punti; alta = 15 punti;

7. attribuzione di incarichi ulteriori: massimo 10 punti.

Vicesegretario = punti 3, datore di lavoro = punti 5, referente di protezione civile = punti 5, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza = punti 3; responsabile per la protezione dei dati = punti 3.

Punteggio massimo assegnabile: **100 punti**.

Sulla base del CCNL e dei vincoli di spesa, il nucleo di valutazione quantifica la retribuzione di posizione massima.

La retribuzione di posizione massima è assegnata all'Area organizzativa che ottiene il valore di graduazione più elevato. Per le altre Aree si provvede con proporzione lineare.

Il nucleo di valutazione per l'applicazione dei criteri e l'attribuzione dei punteggi di cui sopra, ha facoltà di farsi assistere da apposita commissione, anche composta da esperti esterni al comune.

## 5. Criteri di determinazione delle retribuzioni di risultato

I risultati delle attività svolte dai titolari di incarico di EQ sono oggetto di valutazione annuale, in base al sistema di misurazione della performance dell'ente. La valutazione positiva consente la corresponsione della retribuzione di risultato annuale.

Proporzionalmente agli esiti della graduazione delle Aree, il nucleo di valutazione quantifica la retribuzione di risultato da riconoscere, eventualmente, al termine della valutazione della performance annuale.

A norma dell'art. 17 co. 4 CCNL 16/11/2022, le risorse complessive destinate alle retribuzioni di risultato di tutte le Aree non devono essere inferiori al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e risultato di tutti gli incarichi di EQ.

**Allegato n. 2 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

## **Misurazione e valutazione della performance**

(art. 7 del decreto legislativo 150/2009)

## 1. Premessa

L'articolo 7 del d.lgs. 150/2009 (come modificato dal d.lgs. 74/2017) prevede che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, adottino e aggiornino annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dagli organismi indipendenti di valutazione, o dai nuclei di valutazione;
- b) dai dirigenti;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi.

A norma dell'art. 4 del medesimo d.lgs. 150/2009 (come modificato dal d.lgs. 74/2017), il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale e utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il ciclo di gestione della performance delineato dal legislatore impone la definizione di obiettivi:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- 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 omologhe;
- 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.

Gli organismi di valutazione verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnalano la necessità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione.

## 2. Misurazione e valutazione della performance

### 2.1 Performance organizzativa

Per misurare la performance organizzativa l'amministrazione applica la gestione per obiettivi.

Su proposta del segretario, all'inizio dell'esercizio, la giunta comunale approva il **Piano della performance che reca il Piano degli obiettivi**, ad integrazione del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del TUEL.

Il Piano della performance, a norma dell'art. 2 del DPR 24/6/2022 n. 81 e dell'art. 6 del DM 30/6/2022 n. 132, **può essere formulato ed approvato come sottosezione del Piano integrato di attività ed organizzazione**.

Gli obiettivi programmati nel Piano della performance, oggettivi e misurabili, sono assegnati a ciascuna ripartizione organizzativa dell'ente ed all'ufficio di segretario comunale.

A fine anno il nucleo di valutazione (o struttura analoga, monocratica o collegiale) provvede a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi di competenza dei responsabili d'area.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati al segretario è attestato dal sindaco, di concerto con la giunta.

La percentuale di realizzazione degli obiettivi di ciascuna area misura la performance organizzativa dell'ufficio. Mentre la sommatoria delle percentuali delle aree e dell'ufficio di segretario misura la performance dell'intera struttura organizzativa.

### 2.2 Performance individuale dei responsabili e del segretario

La gestione per obiettivi consente di "misurare" l'operato del personale con responsabilità gestionali (dirigenti e incaricati di elevata qualificazione).

Per ciascun obiettivo è previsto un valore, il peso, che misura il grado di priorità dell'obiettivo stesso assegnato dall'amministrazione.

La sommatoria dei pesi di ciascuna scheda è pari a 100.

Il Responsabile che realizzi pienamente tutti gli obiettivi assegnati otterrà il 100% della retribuzione di risultato predeterminata. Il Responsabile che realizzi solo parzialmente gli obiettivi riceverà una retribuzione di risultato proporzionata al valore di realizzazione.

Il Responsabile non ottiene alcuna retribuzione di risultato al verificarsi di una delle ipotesi seguenti: qualora il valore degli obiettivi realizzati sia inferiore o uguale al 50% di quanto programmato; se, nel corso dell'esercizio, il Responsabile sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari; laddove, la Responsabilità dell'area, dell'ufficio o del servizio, abbia avuto una durata inferiore a tre mesi.

In ragione della realizzazione o meno degli obiettivi assegnati, il nucleo di valutazione giudica la prestazione dei responsabili d'area, mentre il sindaco, di concerto con la giunta, valuta il segretario comunale.

Al segretario si applicano le medesime disposizioni, di cui sopra, valide per i Responsabili.

A norma dell'art. 9 del decreto legislativo 150/2009, misurazione e valutazione della performance di dirigenti e funzionari, incaricati di elevata qualificazione, sono collegate:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La gestione per obiettivi permette di disporre di indicatori di performance e di obiettivi individuali (art. 9, lett. a) e b) del d.lgs. 150/2009).

Al fine di applicare anche i parametri di cui alle lett. c) e d) dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è possibile inserire nelle schede di programmazione di ciascun responsabile, un **Indice di capacità gestionale**.

L'Indice è quantificato sulla base dei criteri riportati nella successiva **TABELLA A**.

Il valore massimo assegnabile all'Indice di capacità gestionale è 100. Il valore sarà determinato a cura del nucleo di valutazione sulla base dei criteri e sub-criteri indicati nella TABELLA A.

Nella scheda di programmazione degli obiettivi, **il peso attribuito all'Indice non potrà essere superiore al 25% del totale** (pertanto, il peso di tutti gli altri obiettivi sarà almeno del 75%).

Il Responsabile che avrà ottenuto la valutazione migliore otterrà il pieno raggiungimento dell'indice. Per gli altri Responsabili il valore sarà assegnato in proporzione.

#### **Esempio:**

peso dell'Indice di gestione del personale = 15 punti (quindi, il peso di tutti gli altri obiettivi è 85)

indice di capacità gestionale attribuito al Responsabile "A" = 86

indice attribuito al Responsabile "B" = 70

al Responsabile A è assegnato il " pieno raggiungimento", quindi 15 punti. Al Responsabile B sono assegnati  $70 / 86 \times 15 = 12,21$  punti.

Devono poi sommarsi tutti gli altri punti assegnati in proporzione alla realizzazione degli obiettivi della scheda.

Nel caso in esempio, ipotizzando che i responsabili abbiano centrato al 100% tutti gli altri obiettivi (il cui peso è 85):

il Responsabile A otterrebbe:  $85 + 15 = 100$

mentre il Responsabile B:  $85 + 12,21 = 97,21$ .

In questo modo si ottiene un unico valore, chiaro ed oggettivo, in ragione del quale commisurare la valutazione del responsabile e la retribuzione di risultato.

## **TABELLA A**

### **1. Esperienza e conoscenza:**

- A) Conoscenza della normativa e d'ogni aspetto tecnico correlato alle proprie mansioni ed al ruolo. (Max 5 punti)
- B) Capacità di semplificare e razionalizzare le attività e le procedure. (Max 5 punti)
- C) Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento ad obiettivi e risultati. (Max punti 5).

### **2. Accuratezza, precisione, qualità del lavoro e produttività:**

- A) Accuratezza, puntualità, precisione e qualità di organizzazione, esecuzione e risultato. (Max 10 punti)
- B) Rapidità d'organizzazione, assegnazione ai collaboratori e gestione dell'esecuzione. (Max 10 punti)

### **3. Comportamenti organizzativi:**

- A) Puntualità di esecuzione delle direttive impartite dagli organi di indirizzo e dal segretario. (Max 10 punti)
- B) Capacità di collaborare e comunicare con i collaboratori (anche di altri uffici), con gli altri responsabili, con il segretario e con gli amministratori. (Max 15 punti)
- C) Capacità di comunicare e collaborare con gli utenti contribuendo a qualificare l'immagine del comune. (Max 15 punti)

### **4. Spirito di servizio:**

- A) Capacità di gestire e far fronte situazioni o istanze straordinarie. (Max 10 punti)
- B) Capacità di risoluzione di ordinari inconvenienti d'ufficio ed orientamento al *problem solving*. (Max 10 punti)

### **5. Valorizzazione delle risorse umane:**

- A) Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli e promuovendo le sviluppo della loro professionalità (Max 5 punti)

## 2.3 Performance individuale dei collaboratori

Per quanto concerne il personale privo di responsabilità gestionali, l'art. 9 co. 2 del d.lgs. 150/2009 stabilisce che la valutazione della performance individuale sia collegata:

al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

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

Conseguentemente, questo modello di gestione per obiettivi:

lega la valutazione del dipendente al grado di realizzazione degli **obiettivi dell'ufficio**;

valuta la prestazione sulla base di **criteri prefissati**;

commisura il premio da erogare anche in ragione del **tasso di assenza/presenza** della persona durante l'anno.

Il modello persegue il giusto equilibrio tra:

**parametri oggettivi e misurabili** (quali il grado di realizzazione degli obiettivi e tasso di assenza/presenza del dipendente);

**valutazione della prestazione** svolta dal dirigente sulla base di criteri prefissati, ma inevitabilmente esposta alla **discrezionalità** del valutatore.

### 2.3.1 Obiettivi dell'ufficio (Ca)

Per quanto concerne gli **obiettivi d'ufficio**, questi sono fissati nel Piano della performance. L'incidenza degli obiettivi sulla valutazione complessiva del dipendente è del **10%**.

Al grado di realizzazione degli obiettivi da parte dell'ufficio di appartenenza è assegnato un peso solo del **10%** perché la realizzazione o meno degli stessi dipende anche dall'operato del dirigente/responsabile.

Un peso superiore esporrebbe il coefficiente complessivo di ciascun dipendente alla condotta del dirigente, che per le più svariate ragioni potrebbe non essere in grado di (o addirittura non voler) realizzare i targets assegnati dall'esecutivo attraverso il Piano della performance.

Il coefficiente **Ca** è determinato dal rapporto tra il grado di realizzazione degli obiettivi dell'ufficio, cui appartiene il dipendente, e la sommatoria di tutte le percentuali di realizzazione degli obiettivi dei dipendenti.

### 2.3.2 I criteri generali per la valutazione del personale (Cb)

Ciascun responsabile d'area valuta annualmente la prestazione dei propri collaboratori applicando i criteri esposti nella **TABELLA B**.

Il punteggio massimo assegnabile è 100.

Il coefficiente **Cb** di misurazione della valutazione individuale ha un peso del **75%**.

La valutazione individuale viene sintetizzata attraverso un parametro numerico compreso tra 0 e 100, con **soglia di sufficienza di 60**.

**Al dipendente che ottenga una valutazione inferiore alla soglia di sufficienza, non è corrisposto alcun premio.**

La valutazione è di competenza esclusiva del dirigente/responsabile, a norma dell'art. 9, comma 2, d.lgs. 150/2009.

Contro la valutazione non è prevista alcuna forma di ricorso gerarchico né al segretario né, tanto meno, al sindaco o all'esecutivo.

Per ognuno dei quattro criteri generali di giudizio, di cui alla **TABELLA B**, il responsabile assegna un voto sulla base dei sub-criteri indicati in tabella, entro i limiti fissati.

Il coefficiente **C<sub>b</sub>** per ciascun dipendente è dato dal rapporto tra la votazione individuale e la sommatoria dei voti attribuiti a tutto il personale.

### **TABELLA B**

Criteri di valutazione della prestazione
<b>1. Esperienza e conoscenza:</b> A) Conoscenza della normativa e degli aspetti tecnici correlati alle mansioni proprie del ruolo svolto e della categoria di appartenenza; ovvero, per competenze di tipo manuale, conoscenza e padronanza delle proprie mansioni. ( <u>Max 5 punti</u> ) B) Capacità di semplificare e razionalizzare le attività assegnate e le procedure gestite. ( <u>Max 5 punti</u> )
<b>2. Accuratezza, precisione, qualità del lavoro e produttività:</b> A) Accuratezza, puntualità, precisione e qualità del lavoro assegnato. ( <u>Max 10 punti</u> ) B) Rapidità di esecuzione. ( <u>Max 10 punti</u> )
<b>3. Comportamenti organizzativi:</b> A) Puntualità di esecuzione delle direttive impartite. ( <u>Max 10 punti</u> ) B) Capacità di collaborare e comunicare con i colleghi, con i superiori anche di altri uffici e con gli amministratori. ( <u>Max 15 punti</u> ) C) Capacità di comunicare e collaborare con gli utenti contribuendo a qualificare l'immagine del comune. ( <u>Max 15 punti</u> )
<b>4. Spirito di servizio:</b> A) Capacità di adattarsi e far fronte a situazioni o istanze straordinarie. ( <u>Max 10 punti</u> ) B) Disponibilità allo svolgimento di compiti d'ufficio pur non formalmente assegnati. ( <u>Max 10 punti</u> ) C) Capacità di risoluzione di ordinari inconvenienti d'ufficio senza ricorrere ai superiori. ( <u>Max 10 punti</u> )

### 2.3.3 Periodi di assenza

Il peso dei **periodi di assenza del personale** è del **15%**. Il coefficiente **Cc** è commisurato alle eventuali assenze del dipendente.

Fissato in **1.872** (52 settimane x 36 ore) il numero teorico delle ore lavorative annue, si sottraggono le ore di assenza per:

malattia;

aspettativa;

permessi non retribuiti e permessi finalizzati a garantire il diritto allo studio e alla formazione (CCNL 14.9.2000 artt. 15 e 16).

Ai fini del presente, non sono considerate assenze (non rilevano e, quindi, non si sottraggono dall'indice 1.872):

1- le ferie;

2- i permessi ordinari *ex legge 104/1992* (tre giorni mensili);

3- la maternità obbligatoria;

4- i permessi orari retribuiti previsti dall'art. 32 del CCNL 21/5/2018.

La sottrazione permette di determinare il numero annuo di ore di effettiva presenza del dipendente.

Il coefficiente **Cc** viene determinato dal rapporto tra ore di presenza del dipendente e la sommatoria dei delle ore di presenza di tutto il personale.

### 2.3.4 Valutazione

Il **coefficiente complessivo** di ciascun dipendente è dato dalla **somma dei parametri Ca, Cb e Cc**.

Tale coefficiente, infine, viene rettificato per adeguarlo al periodo di lavoro giuridico durante l'intero anno di riferimento, per poter considerare gli orari part-time, le cessazioni, le assunzioni in corso d'esercizio, ecc.

Il rapporto tra coefficiente finale del dipendente e sommatoria dei coefficienti di tutti i dipendenti moltiplicato per le risorse a disposizione determina la quota di produttività da erogare a ciascun dipendente.

Il **dipendente non ottiene alcun premio**, al verificarsi di una delle ipotesi seguenti:

qualora la valutazione, ci cui al coefficiente **Cb**, sia inferiore a 60;

se, nel corso dell'esercizio, il dipendente sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari;

nel caso di nuova assunzione, se il dipendente, al termine dell'esercizio, risulta in servizio da sei mesi o meno (lo stesso principio si applica per le assunzioni a tempo determinato della durata di sei mesi o meno).

### **3. Procedura di conciliazione**

L'art. 7, co. 2-bis, del d.lgs. 150/2009 come novellato dall'art. 5 d.lgs. 74/2017, stabilisce che nei sistemi di valutazione siano previste, a garanzia dei valutati, *procedure di conciliazione* relative all'applicazione del sistema valutazione della performance.

In questo paragrafo, in attuazione della suddetta norma, è disciplinata la procedura di conciliazione che il dipendente può attivare laddove ritenga che il sistema di valutazione della performance individuale, di cui al precedente Paragrafo 2.3, sia stato applicato erroneamente o in modo scorretto.

Il procedimento si sviluppa nelle fasi seguenti:

il dipendente che ritenga che uno o più dei criteri di cui ai precedenti Paragrafi 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 e 2.3.4 siano stati applicati, nei suoi confronti, in modo errato o scorretto, presenta *domanda di conciliazione/rivalutazione* all'ufficio di gestione del personale (Area degli affari generali e della segreteria);

la domanda è proposta in forma scritta in carta libera senza spese, entro 60 giorni dall'avvio della pubblicazione, all'albo on line, della determinazione con la quale l'ufficio di gestione del personale provvede a distribuire le somme disponibili per incentivare la produttività;

entro 15 giorni dalla ricezione della domanda l'ufficio di gestione del personale costituisce una *Commissione* composta da tre Responsabili d'Area; non può far parte della suddetta commissione il Responsabile che abbia prodotto la scheda valutazione oggetto di conciliazione/rivalutazione.

Il Presidente della Commissione è scelto applicando i criteri seguenti: in attuazione del Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, è preferita una donna, in subordine (o in presenza di più componenti donna) è preferito il componente più anziano.

La Commissione si riunisce entro 15 giorni dalla sua costituzione, anche in video-conferenza. La Commissione può convocare e sentire il dipendente interessato, il funzionario che ha prodotto la scheda di valutazione contestata, i dipendenti che appartengono allo stesso ufficio dell'interessato, nonché amministratori, funzionari e dipendenti che la Commissione ritenga di ascoltare.

I lavori, le attività e la decisione assunta dalla Commissione sono descritti in uno o più processi verbali. La Commissione assume la propria decisione a maggioranza dei componenti, entro 90 giorni dalla data di insediamento.

Nel caso la Commissione decida di modificare la valutazione del dipendente interessato, in favore o a sfavore di questo, la differenza positiva o negativa da applicare all'importo della produttività individuale del ricorrente è applicata alla quantificazione dell'anno successivo a quello cui si riferisce la scheda di valutazione contestata.

Rimane ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi al Giudice del lavoro contro la decisione della Commissione, ovvero direttamente contro la scheda di valutazione senza attivare il procedimento di conciliazione/rivalutazione disciplinato da questo Paragrafo.

## ALLEGATO B

### Allegato n. 3 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

## Criteri di ripartizione del fondo incentivante le funzioni tecniche e per l'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione

### Articolo 1 - Oggetto

1. Si assolve al dispositivo dell'art. 45 c. 3 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 il Codice dei contratti pubblici (di seguito solo “*Codice*”) laddove stabilisce che, per incentivare l'esercizio delle funzioni tecniche e per l'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, siano predeterminati i criteri di ripartizione del relativo fondo, nonché quelli di corrispondente riduzione, a fronte di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi o dei costi.

### Articolo 2 – Fondo

1. La percentuale destinata al fondo, dell'importo posto a base delle procedure di affidamento per ciascun appalto o concessione di lavori, opere pubbliche, forniture o servizi è stabilita secondo i valori fissati nella tabella che segue. La percentuale esatta è indicata nel quadro economico.
2. L'80% del fondo è destinato ad incentivare le funzioni tecniche elencate nell'Allegato I.10 del Codice. Il restante 20% è utilizzato per acquistare beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, nonché per programmi di formazione e specializzazione del personale dipendente e per la copertura degli oneri assicurativi del medesimo personale.

Lavori e opere pubbliche	Fondo
<b>Da 20.001 a 40.000 euro</b>	<b>1,50%</b>
<b>Da 40.001 a 1.000.000 di euro</b>	<b>2,00%</b>
<b>Da 1.000.001 di euro a soglia UE</b>	<b>2,00%</b>
<b>Oltre soglia UE</b>	<b>2,00%</b>
Forniture di beni e prestazioni di servizi	
<b>Da 20.001 a 40.000 euro</b>	<b>1,50%</b>
<b>Da 40.001 euro a soglia UE</b>	<b>2,00%</b>
<b>Oltre soglia UE</b>	<b>2,00%</b>

# ALLEGATO B

## Articolo 3 – Criteri di ripartizione per i lavori

- Per i lavori e le opere pubbliche la quota dell'80% del fondo destinata ad incentivare le funzioni tecniche elencate all'Allegato I.10 del Codice è ripartita come segue:

Funzioni tecniche	Aliquota di partecipazione all'80% del fondo
Programmazione	2%
<b>Responsabile unico del progetto (*)</b>	<b>35%</b>
Collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)	25%
Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	2%
Redazione del progetto esecutivo	10%
Verifica del progetto ai fini della sua validazione	5%
Predisposizione dei documenti di gara	15%
Direzione dei lavori e l'ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)	4%
Collaudo tecnico-amministrativo, regolare esecuzione, verifica di conformità e il collaudo statico (ove necessario)	2%
	<b>100%</b>

## Articolo 4 – Criteri di ripartizione per forniture e servizi

- Per l'acquisto di beni e le prestazioni di servizi la quota dell'80% del fondo destinata ad incentivare le funzioni tecniche elencate all'Allegato I.10 del Codice è ripartita come segue:

Funzioni tecniche	Aliquota di partecipazione all'80% del fondo
Programmazione	1%
<b>Responsabile unico del progetto (*)</b>	<b>35%</b>
Collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)	25%
Redazione del progetto (capitolato descrittivo delle caratteristiche della fornitura o della prestazione)	8%
Predisposizione dei documenti di gara	15%
Direzione dell'esecuzione	8%
Collaudo tecnico-amministrativo, regolare esecuzione, verifica di conformità	8%
	<b>100%</b>

# ALLEGATO B

## Articolo 5 – Destinatari e ripartizione

1. Destinatari della ripartizione del fondo sono i dipendenti, anche i dirigenti ed i funzionari, che svolgono le funzioni tecniche elencate agli artt. 3 e 4. Destinatari sono pure i collaboratori che partecipano allo svolgimento materiale delle medesime attività.
2. Al dipendente che svolge l'attività è riconosciuto il 100% della relativa aliquota. Laddove il dipendente sia assistito da un collaboratore, percepisce il 75% dell'aliquota dell'attività svolte, il collaboratore il restante 25%. Tale ripartizione non si applica mai all'aliquota del 35% della voce *“Responsabile Unico del Progetto”* di cui alle Tabelle dei precedenti artt. 3 e 4<sup>1</sup>.
3. Le quote del fondo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a soggetti esterni, non sono distribuite né liquidate e confluiscano nelle risorse di cui all'art. 7.
4. Il fondo è ripartito e liquidato con determinazione del dirigente responsabile dell'ufficio, il quale verifica e accerta:
  - quali funzioni tecniche, tra quelle elencate ai precedenti artt. 3 e 4, siano state effettivamente svolte da ciascun dipendente e collaboratore;
  - che tali funzioni siano state svolte con puntualità, diligenza, scrupolo, professionalità e qualità;
  - che lo svolgimento di tali funzioni abbia contribuito all'attuazione degli obiettivi istituzionali e di performance.
5. Il fondo è quantificato e liquidato in favore del dirigente o del funzionario di responsabile d'area dal segretario comunale, ovvero, da altro funzionario o dirigente dell'ente.

## Articolo 6 – Esclusioni

1. Il fondo di cui all'art. 2 non deve essere né stanziato, né tantomeno liquidato e distribuito, nelle ipotesi seguenti:
  - a) il lavoro, l'opera pubblica, la fornitura di beni o la prestazione di servizi non sono stati preventivamente indicati nei documenti di programmazione dell'ente;
  - b) per prestazioni di servizi e forniture di beni per i quali l'ordinamento non impone che il direttore dell'esecuzione sia diverso dal RUP: pertanto, non è stato designato un direttore dell'esecuzione;
  - c) per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria realizzate a scompto direttamente dal titolare del permesso di costruire o di altro titolo edilizio.
2. Laddove si verifichi un aumento dei costi di oltre il 25% del lavoro o dell'opera pubblica, o nel caso di incremento dei tempi di esecuzione di oltre il 50%, il fondo non è riconosciuto a funzionari e dipendenti che, direttamente o indirettamente, abbiano determinato l'aumento dei costi o dei tempi di esecuzione.
3. Le quote del fondo maturate nell'anno in cui le sanzioni sono comminate e nell'anno successivo, non sono mai riconosciute a funzionari e dipendenti destinatari di provvedimenti disciplinari definitivi.

---

<sup>1</sup> La voce in questione è evidenziata con (\*).

## **ALLEGATO B**

### **Articolo 7 – Risorse per l'innovazione**

1. Il 20% del fondo di cui all'art. 2 è destinato all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, per incentivare la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa, l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
2. Una quota, non inferiore al 50% delle risorse previste al comma 1, è utilizzata per la formazione e la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche e per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del medesimo personale.

### **Articolo 8 - Efficacia**

1. Gli articoli precedenti sono applicabili dal giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, fatta eccezione per i criteri di ripartizione di cui agli artt. 3 e 4 che si applicano fin dal 1° gennaio 2025.

**Allegato n. 4 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

## **Disciplina degli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria IMU e TARI**

(Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Allo scopo di potenziare ed intensificare l'attività di recupero dell'evasione tributaria, il presente **allegato del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi** disciplina, in attuazione dell'art. 1 co. 1091 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, i criteri e le modalità di costituzione e destinazione di una quota del 5% del maggior gettito accertato e riscosso nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento, relativo al recupero dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e della Tassa sui rifiuti (TARI).

## **Articolo 2 – Costituzione del Fondo**

1. Per conseguire gli obiettivi previsti nell'articolo 1, è istituito un apposito Fondo incentivante.
2. Il Fondo incentivante è dato dal maggior gettito realizzato a seguito delle attività di contrasto e recupero dell'evasione. Il Fondo è pari al 5% delle riscossioni effettuate nell'anno precedente, risultanti dal conto consuntivo approvato, conseguenti ad atti di accertamento IMU e TARI, evase e non pagate per qualsivoglia ragione, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento.
3. La costituzione del Fondo è ammessa se il bilancio di previsione dell'anno corrente ed il rendiconto dell'anno precedente sono approvati entro i termini di legge.
4. Per quantificare il Fondo, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, si tiene conto delle riscossioni realizzate nell'anno precedente a quello in cui si riferisce il medesimo bilancio di previsione. La quantificazione definitiva del Fondo si determina con riferimento alle riscossioni certificate dal conto consuntivo dell'esercizio finanziario di riferimento.

## **Articolo 3 – Destinazione del Fondo**

1. La ripartizione del Fondo, tra quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici e quota da destinare al riconoscimento del trattamento accessorio al personale, è stabilita annualmente in sede di predisposizione del bilancio di previsione, o con provvedimento successivo, in considerazione delle effettive necessità di potenziamento delle risorse strumentali.

## **Articolo 4 – Trattamento accessorio**

1. Le risorse confluente nel Fondo, al netto della eventuale quota destinata al potenziamento delle dotazioni strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nell'attività di recupero dell'evasione dei tributi che abbia concorso effettivamente al recupero dell'evasione.
2. La quota del Fondo, destinata al trattamento economico accessorio, si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'art. 23 co. 2 del d.lgs. 75/2017.
3. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi i responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione, analogamente a quanto previsto dall'art. 45 del d.lgs. 36/2023, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dall'interessato.
4. Alla ripartizione ed erogazione degli incentivi, provvederà il Responsabile dell'Area dei servizi finanziari e dei tributi in ragione dell'apporto qualitativo e quantitativo di ciascun dipendente, all'attività di recupero dell'evasione. Lo schema di ripartizione degli incentivi è controfirmato dal segretario comunale, ovvero da altro funzionario.

5. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali e non distribuite ai dipendenti, rappresentano economie di spesa dell'anno di riferimento e non possono essere riportate al successivo esercizio.