



**COMUNE DI QUINZANO D'OGGIO**  
*Provincia di Brescia*  
\* \* \*

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 28/10/2020**

## INDICE

### SEZIONE PRIMA: ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

- Art. 1: Principi e finalità
- Art. 2: Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 3: Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 4: Organizzazione dell'ente
- Art. 5: Mansioni equivalenti
- Art. 6: Segretario comunale
- Art. 7: Vicesegretario
- Art. 8: Responsabili dei settori e dei servizi
- Art. 9: Competenze del responsabile del procedimento
- Art. 10: Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva
- Art. 10 bis: Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco – Staff del Sindaco
- Art. 11: Determinazioni
- Art. 12: Procedimento delle determinazioni
- Art. 13: Conferenze di servizio
- Art. 14: Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art. 15: Gruppi di lavoro
- Art. 16: Analisi dei processi
- Art. 17: Piano dettagliato degli obiettivi
- Art. 18: Valutazione della prestazione lavorativa
- Art. 19: Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali
- Art. 20: Nucleo di valutazione
- Art. 21: Dotazione organica
- Art. 22: Sistema disciplinare
- Art. 23: Norme concorsuali
- Art. 24: Norme di salvaguardia – C.C.N.L

### ALLEGATO A

### SEZIONE SECONDA: LINEE GUIDA ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI COMUNALI

- Orario di servizio (Art. 22 ccn)
- Timbrature e rilevamento presenze
- Flessibilità (Art. 27)
- Ritardi
- Pausa pranzo (Art. 26)
- Lavoro straordinario (Art. 38 CCNL 14/09/2000)
- Recupero del lavoro straordinario
- Ferie (Art. 28) Ferie e riposi solidali (Art. 31)
- Permessi orari per particolari motivi personali o familiari (Art. 32)
- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 33)
- Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (Art. 35)
- Diritto allo studio (Art. 45)
- Permessi brevi (Art. 33 bis)
- malattia del figlio (L. 151/2001)
- Uscite di servizio, trasferte e missioni

**Personale incaricato di posizione organizzativa (ARAN)**

**SEZIONE TERZA: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 1 Finalità**

**Art. 2 Requisiti per il conferimento degli incarichi**

**Art. 3 Revoca degli incarichi**

**Art. 4 Trattamento economico**

**Art. 5 Retribuzione di posizione**

**Art. 6 Soggetti e funzioni**

**Art. 7 Unicità di valutazione**

**Art. 8 Retribuzione di risultato**

**Art. 9 Decorrenza**

**Art. 10 Norme di rinvio**

**Allegato A Scheda di analisi per attribuzione dei punteggi alle P.O.**

## **SEZIONE PRIMA**

### **Art. 1**

#### **Principi e finalità**

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n° 36 in data 1° giugno 1998, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge n. 142/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dallo Statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario comunale e dei responsabili dei settori e/o dei servizi e dei procedimenti, nonché del direttore generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge n. 127/1997, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi fondamentali:

- a) della separazione delle competenze tra apparato gestionale – tecnico ed amministrativo – ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
- b) della capacità comportamentale degli organi gestionali, nell'esprimere le prestazioni ed i servizi, secondo i criteri fondamentali di efficacia, efficienza ed equità;
- c) della capacità amministrativa degli organi gestionali di esprimersi con autonomia, professionalità, responsabilità e trasparenza in funzione degli obiettivi fondamentali della legalità ed imparzialità.

### **Art. 2**

#### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della legge n. 421/1992, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei settori e/o dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo sviluppo del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si applica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 bis, del decreto legislativo n. 29/1993, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 3**

## **Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti politico-amministrativi concorrono il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto del nucleo di valutazione.

3bis. Le funzioni di indirizzo e di controllo sono anche affidate ad un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 3, comma 5, legge n° 81/1993;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990 e al d.lgs. n° 77/1995;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 d.lgs. n° 77/1995;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3, d.lgs. n. 504/1992;
- f) i piani territoriali e urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990;
- g) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 7, comma 7, d.lgs. n° 77/1995 (qualora adottato);
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 legge n° 109/1994 e, comunque, i programmi e ed i relativi aggiornamenti e l'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), legge n° 142/1990;
- j) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 32, comma 2, lett. n), e 36, comma 3, legge n° 142/1990;
- k) le direttive del Sindaco;
- l) le direttive della Giunta comunale;
- m) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

5. Le direttive degli assessori, esercitate nell'ambito delle deleghe ricevute, devono essere ratificate dalla Giunta comunale con apposito atto.

## **Art. 4**

### **Organizzazione dell'ente**

L'ordinamento degli uffici del Comune , come riportato nell'allegato A al presente regolamento, è articolato in :

- settori , che raggruppano più servizi
- servizi
- unità organizzative o gruppi di progetto

ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione dei settori per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto, da riservare a modello organizzativo concreto, improntato alla massima espressione della flessibilità, che potrà comprendere anche unità di lavoro con funzioni miste;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso la individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 675/1996 e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'appartenenza dei dipendenti ai settori professionali diversi, come individuati nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui il settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

3. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili dei settori, dei servizi e di procedimento, assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. I responsabili dei settori e/o dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

## **Art. 5**

### **Mansioni equivalenti**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del nuovo ordinamento professionale si considerano di massima equivalenti, come segue, le mansioni delle singole categorie in riferimento alle diverse declaratorie già indicate

esemplificativamente nell'allegato A dello stesso ordinamento professionale, approvato con C.C.N.L. in data 31/03/1999:

- categoria A): operazioni amministrative di piccola entità che richiedono applicazione di mera diligenza, interventi di piccola manutenzione, custodia e vigilanza di persone e di cose in edifici comunali, mansioni esecutive su disposizione di organi superiori.
- categoria B): operazioni amministrative semplici (ricezione e registrazione istanze, domande, denunce, ecc.), operazioni di videoscrittura per il solo inserimento di dati, mansioni d'ordine connesse a documentazione amministrativa, operazioni tecniche lavorative compatibilmente con la specifica complessità ed il grado di esperienza maturata, mansioni su disposizione di organi superiori.
- categoria C): procedure istruttorie tipo (valutazione istanze, domande, denunce, ecc. – predisposizione relazioni – organizzazione dei documenti e delle proposte amministrative), verbalizzazioni, ricerca e raccolta informazioni, elaborazioni informatiche semplici, stesura di testi amministrativi compatibilmente con il grado di complessità richiesto dalla materia, mansioni esecutive su disposizione di organi superiori.
- categoria D): proposte, ricerca di soluzioni alternative, stesura ed attuazione di decisioni amministrative, sia provenienti da organi politici che gestionali.

2. L'esigibilità delle mansioni equivalenti dev'essere intesa con riferimento alle esigenze di flessibilità del personale appartenente alla stessa categoria rappresentando le mansioni come sopra individuate il contenuto minimo delle prestazioni di lavoro di ciascuna categoria.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo regolato dai commi 2 e 4 dell'art. 56 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

## **Art. 6 Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, e viene scelto nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali sezione regionale della Lombardia.

2. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario; durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.

3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili dei settori e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, comma 3, del presente regolamento.

4. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui al successivo art. 7, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 51-bis della legge n. 142/1990. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di Giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al Segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente

non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 7, al Segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione al comma 68 dell'art. 17 della legge n. 127/1997. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del Segretario nei confronti dei responsabili dei settori e dei servizi ma di direzione.

6. I pareri richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati secondo le modalità del presente comma può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il Segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al successivo art. 8, responsabile di settore o di servizio, nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei settori e dei servizi.

8. Il trattamento economico del Segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta la perdita della relativa indennità economica. La prestazione è valutata dal Sindaco.

#### **Art. 7**

#### **Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario deve essere in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, o equipollente, e di almeno un corso di specializzazione post-universitaria in direzione degli enti locali.
2. Egli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

#### **Art. 8**

#### **Responsabili dei settori e dei servizi**

1. Responsabile del settore, nonché del o dei servizi di cui si compone, può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato, in base alla normativa contrattuale vigente, in una categoria e un profilo economico retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 10, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. I responsabili dei settori e/o dei servizi purchè già inquadrati nella categoria D) del C.C.N.L. Regioni - Autonomie Locali, sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. I responsabili dei settori e/o dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.  
A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.



4. I responsabili dei settori e dei servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate. A essi, comunque, sono attribuiti:

- 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 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 previste 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, pubblicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- j) esercita potere di delega nei confronti dei responsabili di procedimento di atti e procedure propedeutiche al provvedimento finale;
- k) esercita poteri di valutazione del personale assegnato, secondo i criteri e le metodologie adottati in sede di contrattazione decentrata e concertazione sindacale.

5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione il responsabile di settore e/o di servizio si avvale del personale assegnato attribuendo ad esso la responsabilità dei procedimenti connessi alle materie del settore o del servizio; le competenze del responsabile del procedimento sono definite al successivo articolo 9.

6. Sempre per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di indirizzo, i responsabili dei settori e/o dei servizi devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, da redigersi a norma del regolamento di contabilità. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati alle risorse disponibili.

7. Il responsabile del settore e/o del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

8. In caso di assenza o impedimento di un responsabile di settore e/o servizio, le funzioni di responsabilità saranno svolte dal Segretario Comunale o da altro responsabile di servizio appositamente nominato. Qualora un contratto rogato dal Segretario Comunale dovesse essere stipulato dal Segretario Comunale stesso, in qualità di responsabilità di settore e/o di servizio, la stipulazione verrà attribuita con apposito decreto del Sindaco ad altro responsabile di settore e/o servizio.

9. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché le funzioni e i compiti di organizzazione e di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei settori e/o dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

## **Art. 9**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento, incaricato dal responsabile del settore e/o del servizio:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti di fatto;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:
    - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - 2) le pubblicazioni;
    - 3) le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento formale, a meno che non abbia egli stesso la competenza in materia;
  - l) ha il dovere di informazione su tutti gli aspetti gestionali e tecnico-giuridici a favore degli organi politici, direttivi ed al nucleo di valutazione.

#### **Art. 10**

#### **Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva**

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5, della legge n. 142/1990, dallo Statuto dell'ente e secondo le modalità previste dal presente regolamento, è fatta salva la possibilità, sulla base di preventiva deliberazione della Giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, comunque non inferiori alla categoria D, posizione economica D1, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque non in numero superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica, arrotondando il prodotto all'unità superiore. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
2. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
3. La stipula dei contratti di lavoro in parola spetta al Sindaco, il quale individuerà i dirigenti o funzionari di area direttiva o funzionari di alta specializzazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative, e di un apposito colloquio valutativo.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la categoria e profilo economico indicati dalle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che dev'essere determinata nel contratto individuale e che, comunque, non può essere inferiore al 10% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi

dell'art. 45 del decreto legislativo n. 504/1992, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore e di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei settori e dei servizi deve essere indicata nel provvedimento della Giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile del settore e dei servizi è effettuata dal Sindaco.

7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria e profilo economico ricoperti, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4; tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo contratto.

8. I dirigenti, i funzionari di area direttiva o i funzionari di alta specializzazione, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, possono essere revocati in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, secondo le modalità previste dal contratto, ed in particolare in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

#### **Art. 10 bis**

##### **“Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco – Staff del Sindaco”**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti appositi uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo agli stessi conferiti.
2. A detti uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti presso una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Il Sindaco, di propria iniziativa o eventualmente su proposta dell'Assessore interessato, individua, con apposito provvedimento, i collaboratori a tempo determinato, di cui al comma 2, mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da avviso esplorativo e valutazione curriculare.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Ai sensi dell'art. 90, c.3 del D. Lgs 267/2000, con provvedimento motivato della Giunta, 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.

#### **Art. 11**

##### **Determinazioni**

1. I principali atti di competenza dei responsabili di settore e/o di servizio assumono la denominazione di determinazioni che possono essere denominate anche determine, con valore equivalente.
2. Le determinazioni tengono luogo, per contenuto e tipologia, alle deliberazioni della Giunta comunale, sulle materie e per la natura discrezionale che la legge ha sottratto alle competenze di quest'ultima.

3. La proposta di determinazione è predisposta direttamente dal responsabile del procedimento e viene adottata dal responsabile di settore e/o di servizio.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che ha natura di atto di controllo; esse sono esecutive dalla data di apposizione di detto visto.

5. Le altre determinazioni che non hanno ad oggetto assunzione di impegno di spesa, sono esecutive dalla data di adozione da parte del responsabile del settore e/o del servizio.

## **Art. 12** **Procedimento delle determinazioni**

1. Il Settore e/o Servizio emittente registra la determinazione in apposito repertorio e successivamente, se del caso, la invia al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Il Servizio Finanziario deve provvedere alla apposizione del visto di cui al comma 1 entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

3. Tutte le determinazioni non necessitano della pubblicazione quale requisito d'integrazione della loro efficacia. Tuttavia, con finalità di pubblicità – notizia, esse vengono pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni.

4. La pubblicazione è svolta a cura del Servizio di Segreteria.

## **Art. 13** **Conferenze di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore e/o di servizio è istituita la Conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

3. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore e/o di servizio.

4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

5. In sede di Conferenza di servizio possono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, legge 142/1990.

## **Art. 14**

### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o suo delegato ed è composto:
  - a) dal direttore generale, ove esista;
  - b) dal Segretario comunale;
  - c) dagli assessori;
  - d) dai responsabili di settore e/o di servizio.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) del comma precedente qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### **Art. 15 Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore e/o di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale, ove esista, o del Segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art. 16 Analisi dei processi**

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili mappano e monitorano le attività medesime e i procedimenti ad essi correlati.
2. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:
  - all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
  - al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi e la loro misurazione ai fini della valutazione della performance organizzativa;
  - alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

### **Art. 17 Piano dettagliato degli obiettivi**

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:
  - a definire gli obiettivi operativi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
  - ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate ed utilizzate.
2. L'elenco degli obiettivi operativi annuali è contenuto nel Piano annuale dettagliato degli obiettivi.
3. Il Piano annuale dettagliato degli obiettivi individua:
  - i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificatamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
  - le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi operativi viene predisposto dal segretario Generale, di concerto con i Responsabili di Settore.

#### **Art. 18**

##### **Valutazione della prestazione lavorativa**

1. La prestazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa è valutata, di norma, a cadenza annuale, da parte del Nucleo di valutazione.
2. La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata sempre con cadenza di norma annuale, da parte del Responsabile titolare di posizione organizzativa, dell'area di assegnazione del dipendente. Nel caso in cui, nel medesimo anno, uno o più dipendenti siano stati assegnati a personale apicale differente, vengono effettuate valutazioni congiunte.
3. La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili titolari di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva può produrre la revoca del conferimento di incarico di Responsabile di Area.
4. La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area di appartenenza, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività collettiva e individuale.
5. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria e all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista. Il sistema di valutazione deve ispirarsi a criteri di equità e imparzialità.

#### **Art. 19**

##### **Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali**

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa regione.
2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili dei servizi per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.
4. Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni al comune.

5. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai responsabili dei relativi settori.

6. Il sistema del controllo di gestione ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, inoltre, deve renderli disponibili alla rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

## **Art. 20** **Nucleo di valutazione**

1. E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.

2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi settori e servizi. Il direttore generale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione.

4. Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazione con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti con provvedimenti della Giunta comunale.

## **Art. 21** **Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento dei settori e dei servizi.

2. Ciascun settore dell'ente ha una propria dotazione organica articolata per categorie e profili professionali, i quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'ente, riportata nell'allegato A.

## **Art. 22** **Sistema disciplinare**

1. Il sistema disciplinare del personale dipendente è in primo luogo regolato, per sanzioni e procedimento, dalle norme corrispondenti del contratto collettivo nazionale del comparto dipendenti Regioni – Autonomie Locali.

2. Ai sensi dell'art. 59, 4° comma, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, è istituito l'ufficio dei procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale il quale si avvarrà della struttura del Servizio Segreteria.

3. I capistruttura di cui alla citata norma sono individuati in tutti i responsabili dei singoli settori e/o servizi previsti nell'organigramma del Comune quando i relativi posti risultino coperti al momento della constatazione della violazione disciplinare.

4. Nei casi in cui la violazione disciplinare comporti l'applicazione delle sanzioni del rimprovero verbale o della censura, competenti direttamente allo svolgimento del procedimento ed all'irrogazione della stessa sanzione sono i suddetti capistruttura oppure il Segretario comunale qualora i relativi posti fossero scoperti.

5. Nei casi, invece, in cui le sanzioni da applicare fossero di grado superiore alla censura, i suddetti capistruttura oppure il personale di livello più elevato nel settore e/o servizio, qualora fosse scoperto il posto di responsabile, informano della violazione, con apposito rapporto scritto, l'ufficio competente per i procedimenti, il quale provvederà allo svolgimento del procedimento ed alla irrogazione della corrispondente sanzione, ai sensi del comma 5 art. 59 del citato decreto legislativo n. 29/1993.

6. E' ammessa per le sole sanzioni di grado superiore alla censura la conciliazione della sanzione. La conciliazione avrà luogo su richiesta del dipendente interessato e potrà essere accordata per una sanzione oppure misura di sanzione inferiore a quella applicabile solo previo contraddittorio tra l'interessato medesimo, il capostruttura, se esistente, ed il Segretario comunale.

7. Salvo che nel caso della conciliazione di cui al precedente comma, ogni provvedimento disciplinare dovrà contenere la menzione del termine e dell'autorità alla quale l'interessato potrà presentare ricorso, e cioè il Collegio unico arbitrale.

### **Art. 23** **Norme concorsuali**

1. Per quanto concerne le norme di accesso agli impieghi si rimanda integralmente al regolamento comunale per la disciplina di detti accessi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 9 marzo 1995, esecutiva, e successive modificazioni ed integrazioni, da intendersi integrato e corretto da tutte le disposizioni normative intervenute successivamente alla sua adozione.

2. Per quanto invece concerne la definizione dei posti il cui accesso dovrà essere previsto con selezione/concorso pubblico a norma del vigente contratto collettivo nazionale dei dipendenti Regioni ed Autonomie Locali si rimanda alle procedure contrattuali e di concertazione di cui all'articolo seguente.

### **Art. 24** **Norme di salvaguardia – C.C.N.L.**

1. Il presente regolamento costituisce la prima stesura di impianto normativo relativo alla organizzazione di questo Comune e sarà suscettibile di tutti gli opportuni adeguamenti nel rispetto dei criteri dettati dal Consiglio Comunale e sarà certamente adeguato in relazione alle risultanze degli addivenenti accordi di contrattazione sindacale e di concertazione sindacale decentrata .



MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI QUINZNAO D'OGGIO DAL 04/03/2020

| SETTORE   | SERVIZI            | ATTIVITA'   |
|---|--------------------|---|
| <p>Amministrativo- Segreteria – Popolazione e Cultura</p> | <p>Segreteria</p>  | <p>Supporto amministrativo agli organi istituzionali;</p> <p>Atti amministrativi deliberativi (formalizzazione e pubblicazione);</p> <p>Organizzazione del personale (parte giuridica): rilevazione presenze, sorveglianza sanitaria, formazione del personale, conto annuale del personale, statistiche relative al personale, anagrafe incarichi;</p> <p>Supporto al segretario comunale (concorsi, assunzioni, mobilità, contrattazione decentrata integrativa, contratti, fondo accessorio);</p> <p>Servizi generali: appalti per acquisto beni per servizi generali, appalti per manutenzione beni per servizi generali, telefonia; polizze assicurative ente e gestione sinistri.</p> |
|   | <p>Demografici</p> | <p>Stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte);</p> <p>Anagrafe – AIRE- ANPR</p> <p>Autenticazioni firme, copie, dichiarazioni sostitutive atti notori;</p> <p>Rilascio certificati e assistenza per autodichiarazioni</p> <p>Leva</p>   |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|   |                      | <p>Elettorale - gestione referendum, elezioni e censimenti;</p> <p>Toponomastica ed assegnazione numerazione civica;</p> <p>Evasione indagini e statistiche ISTAT</p>   |
|   | Protocollo           | <p>Protocollo e gestione posta elettronica certificata</p> <p>Gestione flussi documentali e archivio</p> <p>Pubblicazione atti all'albo on line, su richiesta dei settori e di altri enti</p>   |
|   | Cultura e Istruzione | <p>Rapporti istituzionali scuola/territorio</p> <p>Piano per il diritto allo studio</p> <p>Organizzazione di eventi e manifestazioni culturali</p> <p>Biblioteca</p>  |
| Settore Servizi Finanziari – alla persona | Finanziario          | <p>Contabilità, bilancio, registrazioni contabili impegni e accertamenti, paghe, economato, patrimonio gestione economico-finanziaria;</p> <p>Documenti di programmazione finanziaria; bilancio di previsione e rendiconto, Piano Esecutivo di Gestione;</p> <p>Pagamenti e riscossioni, verifiche di cassa, gestione mutui, rapporti con la tesoreria comunale, agenti contabili;</p> <p>Personale (parte finanziaria): stipendi, adempimenti contributivi e fiscali .</p> |

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
|  | <p>Servizi Sociali</p> | <p>Servizi socio-assistenziali , erogazione contributi sociali;</p> <p>Supporto all'assistente sociale e referente servizi erogati dalle gestioni associate/affidate (Fondazione Comunità della pianura bresciana);</p> <p>Assistenza ad personam;</p> <p>Tutela minori; servizi per gli anziani, assistenza domiciliare, tele-soccorso;</p> <p>Gestione prestazioni sociali agevolate, erogazione assegni maternità, fondo sociale affitti, bonus gas e luce e altri contributi;</p> <p>Gestione procedure per assegnazione alloggi</p> <p>Assistenza scolastica e altri servizi per l'infanzia e per i minori.</p> |
| <p>Settore Servizi Tributi- Ecologia</p> | <p>Tributi</p>         | <p>Gestione tributi</p> <p>Gestione proventi patrimoniali (palestre);</p> <p>Attività di accertamento, liquidazione, Imposta Municipale Propria (IMU);</p> <p>Gestione del corrispettivo sui rifiuti e sui servizi, a copertura dei costi del servizio rifiuti, relativa attività programmatoria;</p> <p>Gestione contenzioso e istanze di rimborso tributario; contrasto all'evasione totale e parziale ed emissione atti conseguenti;</p> <p>Gestione altre entrate tributarie;</p> <p>Studio e applicazione nuove norme tributarie;</p>   |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
|                                      |   | <p>Gestione rapporti con concessionari tributi;</p> <p>Procedura di riscossione coattiva;</p>  |
|                                      | Ecologia  | Servizio nettezza urbana (gestione appalto), ecologia  |
|                                      | Affissioni e pubblicità   | Servizio Affissioni e pubblicità (appalto)   |
|                                      | Sport   | Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;  |
| <b>Settore Servizi al Territorio</b> | <b>Lavori Pubblici</b>  | <p>Lavori pubblici</p> <p>Programmazione e progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;</p> <p>Redazione programma triennale opere pubbliche;</p> <p>Gestione pratiche espropriative;</p> <p>Direzione lavori, contabilità, certificati ultimazione lavori, stati avanzamento e collaudi;</p>   |
|                                      | <b>Urbanistica</b>  | <p>Pianificazione e gestione urbanistica, (P.G.T. e piani attuativi; assegnazione aree attività produttive;</p> <p>gestione bandi per vendite beni patrimoniali;</p> <p>Perizie tecniche di stima per piano alienazioni beni comunali, acquisti e permuta manutenzione ordinaria e straordinaria beni comunali;</p> <p>Pratiche catastali di competenza comunale,</p> <p>Aggiornamento toponomastica stradale (d'intesa con i Servizi demografici);</p> <p>Rilascio certificati di destinazione urbanistica;</p> |
|                                      | <b>Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare</b> | Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare. Attività di manutenzione immobili residenziali   |
|                                      | <b>Edilizia Privata</b>   | <p>SUE (sportello Unico attività edilizia)Edilizia privata - istruttoria pratiche edilizie (CIL, SCIA, CIA, Permessi di costruire, SCA);</p> <p>Autorizzazioni Paesistiche di competenza;</p>  |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              |  | Acquisizioni pareri enti terzi (Parco Oglio Nord, Provincia, AIPO, Regione, SBBAA, ATS, ARPA)   |
|                              | <b>Gestione del territorio- viabilità</b>            | Manutenzione strade e viabilità Segnaletica Orizzontale e Verticale, in collaborazione con PL   |
|                              | <b>Gestione servizi cimiteriali</b>                  | Gestione di controllo e supervisione attività assegnate alla partecipata, tariffe, assegnazioni loculi, tombe   |
|                              | <b>Stadio comunale e impianti sportivi</b>           | Gestione delle manutenzione degli impianti in assenza di gestore, gestione attività amministrativa affidamenti gestionali impianti  |
|                              | <b>Illuminazione pubblica</b>                        | Gestione project financing affidato a ditta gestore, attività per affidamento forniture ee  |
|                              | <b>Patrimonio comunale</b>                           | Gestione manutenzione patrimonio comunale, utenze immobili comunali, attività di gestione dei fascioli di immobili, certificazioni  |
|                              | <b>Attività amministrative in materia ambientale</b> | Attività amministrative in materia ambientale; procedure amministrative peravvio e controllo procedure bonifiche (conferenze di servizi) e atti sanzionatori .in collaborazione con ARPA, Provincia ATS..   |
|                              | <b>Informatica</b>                                   | Gestione affidamenti dei servizi informatici,   |
|                              | <b>SUAP e mercato, fiere e servizi connessi</b>      | Servizi relativi alle attività commerciali<br>Referente Sportello unico per le attività produttive e attività endoprocedimentale SCIA<br>Servizi relativi alle attività artigianali<br>Fiere, mercati e servizi connessi<br>Spettacoli pirotecnici e spettacoli viaggianti; |
| Settore Servizi di Vigilanza | Polizia Locale                                       | Polizia e Attività di vigilanza ;<br><br>Viabilità e traffico, educazione stradale,<br><br>Occupazioni suolo pubblico<br><br>Accertamenti anagrafici;<br><br>Adempimenti in materia di pubblica sicurezza;  |

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
|  |                   | <p>Notifica atti;</p> <p>Controlli in materia ambientale e in materia di edilizia e urbanistica (d'intesa con il servizio tecnico);</p> <p>Vigilanza sul rispetto di leggi e regolamenti dello Stato, delle ordinanze e dei regolamenti comunali e procedure e verifiche pagamento sanzioni;</p> <p>Gestione registro oggetti smarriti;</p> <p>Atti di Polizia Giudiziaria anche per delega dell'Autorità Giudiziaria;</p> <p>Gestione ASO/TSO</p> |
|  | Protezione Civile | Protezione Civile  |

### DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI QUINZANO D'OGLIO

#### SETTORE SERVIZI "AMMINISTRATIVO-SEGRETERIA-POPOLAZIONE E CULTURA"

| Servizio  | Dipendenti                           |
|---|--------------------------------------|
| Amministrativo – Segreteria-Gestione risorse umane-Istruzione e Cultura | n. 1 categoria D<br>n. 1 categoria C |
| Protocollo  | n. 1 categoria C                     |
| Demografici   | n. 2 categoria C                     |

#### SETTORE SERVIZI "CONTABILE – ALLA PERSONA"

| Servizio    | Dipendenti                           |
|-------------|--------------------------------------|
| Finanziario | n. 1 categoria D<br>n. 1 categoria C |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Servizi Sociali | n. 1 categoria C |
|-----------------|------------------|

**SETTORE "SERVIZI TRIBUTI – ECOLOGIA"**

| <b>Servizio</b>    | <b>Dipendenti</b>                    |
|--------------------|--------------------------------------|
| Tributi – Ecologia | n. 1 categoria D<br>n. 1 categoria C |

**SETTORE "SERVIZI AL TERRITORIO"**

| <b>Servizio</b>   | <b>Dipendenti</b>                    |
|---|--------------------------------------|
| Urbanistica – Edilizia privata - Lavori Pubblici – Commercio - SUAP e Informatica | n. 2 categoria D<br>n. 1 categoria C |

**SETTORE "SERVIZI VIGILANZA"**

| <b>Servizio</b>                        | <b>Dipendenti</b>       |
|--|-------------------------|
| Polizia Municipale e Protezione Civile | n. 2 agenti categoria C |

## SEZIONE SECONDA

### LINEE GUIDA ORARIO DI SERVIZIO DIPENDENTI COMUNALI

#### Orario di servizio (art. 22 CCNL 2016-2018)

L'orario ordinario di lavoro di un tempo pieno è di 36 ore settimanali ed è articolato in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. In base alle norme vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.

L'orario di lavoro effettivamente prestato non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive di lavoro straordinario, calcolata in riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, pertanto possono essere adottate diverse tipologie di orario: orario flessibile; turnazioni; orario multi periodale.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di 11 ore per il corretto recupero psicofisico e qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti.

**Per tutti quanti, esclusi settori anagrafe e Vigili, è stabilito il seguente orario teorico:**

|            | <u>E</u> | <u>U</u> | <u>E</u> | <u>U</u> | <u>TOT</u> |
|------------|----------|----------|----------|----------|------------|
| <b>lun</b> | 08:00    | 13:30    | 14:30    | 18:30    | 9,5        |
| <b>mar</b> | 08:00    | 13:30    |          |          | 5,5        |
| <b>mer</b> | 08:00    | 13:30    | 14:30    | 18:30    | 9,5        |
| <b>gio</b> | 08:00    | 13:30    |          |          | 5,5        |
| <b>ven</b> | 08:00    | 14:00    |          |          | 6          |
|            |          |          |          |          | <u>36</u>  |

#### Timbrature e Rilevamento Presenze

Il cartellino degli impiegati di un Ente Locale ha natura di atto pubblico.

Risponde di danno erariale il dipendente pubblico che si assenta dal proprio ufficio durante l'orario di lavoro senza timbratura del proprio cartellino magnetico.

Si rileva pertanto l'importanza del corretto utilizzo della timbratura che dovrà essere sempre corrispondente al dato reale e certificata tramite percorso elettronicamente tracciato se omessa per ragioni di servizio fuori sede.



Il rilevamento presenze avviene attraverso un sistema elettronico che consente la registrazione delle timbrature rilevate tramite avvicinamento del proprio tesserino magnetico o tag all'apposito timbratore situato all'ingresso dell'Ente.

Ogni dipendente ha la propria area personale cui accedere tramite credenziali, dove potrà anche consultare in ogni momento la propria situazione aggiornata (cartellino, timbrature, contatori, autorizzazioni).

La raccolta dei dati sarà gestita da una ditta esterna che elabora tramite software i cartellini dei dipendenti e monitora il corretto utilizzo degli istituti contrattuali e l'applicazione di questo stesso Regolamento.

L'omissione di timbratura in entrata e/o in uscita, deve essere sempre giustificata, con registrazione elettronica dell'orario nel portale, e autorizzata dal proprio Responsabile.

L'eventuale timbratura del cartellino effettuata prima degli orari di entrata flessibile non rileva ad alcun fine (né come prestazione straordinaria, né come recupero ritardi, né come anticipo uscita), fatti salvi eventuali accordi di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario con il proprio Responsabile per esigenze specifiche.

In caso di omissioni ripetute il Responsabile dell'Ufficio disciplinare potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore delle omissioni suddette.

### **Flessibilità (Art. 27 CCNL 2016-2018)**

La flessibilità si movimenta a minuti; è prevista sia in ingresso al mattino che in ingresso al pomeriggio ed è fissata nella misura di **un'ora anticipata e di un'ora posticipata rispetto al proprio orario teorico**.

Se utilizzo l'ora di flessibilità in anticipo, posso in egual misura anticipare l'uscita.

Al mattino, non è comunque consentito entrare prima delle **7.00**.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato **nell'ambito del mese** di maturazione dello stesso, in modo da completare l'orario lavorativo dovuto complessivamente.

### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario d'ingresso oltre la fascia di flessibilità, comporta l'obbligo di recupero dell'intero ritardo nella stessa giornata lavorativa in cui questo si è verificato, utilizzando l'istituto del **Permesso Breve**, da richiedere in autorizzazione sul portale.

### **Pausa pranzo (Art. 26 CCNL 2016-2018 )**

Qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di **almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Nelle giornate in cui è previsto un rientro pomeridiano la **pausa pranzo è di 1 ora**, ma è consentito recuperare flessibilità sempre nel rispetto della pausa minima di 30 minuti.

Nel caso di turno continuato che superi le 6 ore consecutive verrà decurtata una pausa di 30 minuti.

### **Lavoro straordinario (Art. 38, CCNL 14/9/2000)**

Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario e continuativo di programmazione del tempo di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere richieste preventivamente, salvo casi di non prevedibilità, e autorizzate dal proprio Responsabile.

Per potersi configurare la fattispecie del lavoro straordinario è necessario che il dipendente abbia completato l'orario ordinario dovuto per quella giornata, quindi la prestazione straordinaria sarà conteggiata a fine turno, sempre non oltre il tetto massimo di lavoro (10 ore al giorno; 48 ore medie settimanali calcolate su base semestrale).

Lo **STRAORDINARIO A RECUPERO** si movimenta con prima frazione di 30 minuti, e successivo conteggio di tutti i minuti;

**STRAORDINARI ELETTORALI, REFERENDARI, DA LIQUIDARE**, invece, si movimentano in ragione di frazioni successive tutte di 30 minuti.

Le richieste di autorizzazione al lavoro straordinario devono essere registrate nel portale, sistema elettronico, specificando nel campo "note" la motivazione effettiva.

Nell'arco dell'anno solare è possibile svolgere un massimo di 180 ore di straordinario complessive per ciascun dipendente.

Lo straordinario non autorizzato si considera a perdere.

Caso particolare: in occasioni del tutto eccezionali, può capitare che un dipendente venga richiamato durante le ferie a svolgere un'ora di lavoro oppure a partecipare ad una seduta di giunta/corso di formazione/Consiglio Comunale. In questi casi le ore prestate durante le ferie verranno riconosciute a titolo di lavoro straordinario.

### **Recupero del Lavoro Straordinario**

Il recupero del Lavoro Straordinario è conteggiato **a minuti** e può coprire l'assenza di una intera giornata.

### **Ferie (Art. 28 CCNL 2016-2018)**

I giorni di ferie che si maturano in virtù di quanto stabilito dal CCNL, vanno di norma utilizzati entro la fine dell'anno di maturazione.

In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire delle ferie residue dell'anno precedente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Solo in caso d'inderogabili esigenze di servizio il termine può essere posticipato al 30 giugno. Tale termine è inderogabile salvo i casi di assenza prolungata (malattia, maternità, infortunio).

I periodi di ferie s'interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a 3 giorni, tempestivamente comunicati e debitamente certificati.

In caso di mancata fruizione delle ferie residue per comprovate ragioni di servizio, andrà programmato con il Responsabile del Personale, un **piano di rientro** delle stesse volto al congruo smaltimento (ad esempio prevedendo un giorno di assenza a settimana).

La maturazione del numero di giorni di ferie dipende dall'anzianità di servizio e dalla distribuzione del proprio orario sui giorni lavorativi, come da tabella seguente:

|                                     | ORARIO DI LAVORO SU 5<br>GG | ORARIO DI LAVORO SU 6<br>GG |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ANZIANITA'<br>INFERIORE A 3 ANNI    | <b>26</b>                   | <b>30</b>                   |
| ANZIANITA'<br>SUPERIORE A 3<br>ANNI | <b>28</b>                   | <b>32</b>                   |

Spettano, inoltre, 4 giorni di riposo nell'anno solare ex L. 937/77 (ex festività) ed il giorno del Santo Patrono del Comune dove ha sede il proprio datore di lavoro.

Il godimento delle ferie è da intendersi a giornata intera.

#### **Ferie e riposi solidali (Art. 30 CCNL 2016-2018))**

Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere ad altro dipendente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitino cure costanti per particolari condizioni di salute e che ne abbia fatto richiesta:

1. le giornate di ferie eccedenti le 4 settimane di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (D.lgs. 66/2003);
2. le 4 giornate di festività soppresse.

#### **Permessi retribuiti (Art. 31 CCNL 2016-2018))**

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- **Partecipazione a concorsi o esami.** Sono concessi 8 giorni nell'anno fruibili a giornata intera limitatamente allo svolgimento delle prove;
- **Permessi per lutto.** Sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, gli affini entro il primo grado o il convivente;
- **Congedo matrimoniale.** In occasione del matrimonio sono concessi 15 giorni consecutivi da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

#### **Permessi orari per particolari motivi personali o familiari (Art. 32 CCNL 2016-2018)**

Al dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, quindi previa autorizzazione del Responsabile di area competente, **18 ore** di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o familiari.

Non è richiesta documentazione giustificativa da parte del dipendente.

Questi permessi non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario.

Possono essere utilizzati anche a copertura di un'intera giornata, in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore è convenzionalmente pari a 6 ore.

### **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 33 CCNL 2016-2018)**

1. **Permessi ex L. 104.** Ove ne ricorrano le condizioni, è diritto del dipendente fruire di 3 giorni di permesso di cui all'Art. 33, comma 3 della L. 104. Tali permessi possono essere fruiti anche a ore nella misura massima di 18 ore mensili e vanno pianificati mensilmente;
2. **Permessi per donazione sangue.** 1 giorno intero per ogni evento documentato;
3. **Permessi per donazione midollo osseo.** Tutti i giorni necessari prima e dopo la donazione di midollo osseo, debitamente certificati;
4. **Permessi per decesso o grave infermità** del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente. 3 giorni all'anno;
5. **Permessi per cure per gli invalidi.** 30 giorni all'anno riservati ai dipendenti con invalidità civile > 50%

### **Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (Art. 35 CCNL 2016-2018)**

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore** annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se questi permessi vengono utilizzati a giornata, il numero di ore da scalare dal monte ore corrisponde al teorico dovuto per quel giorno (e non alla giornata convenzionale di 6 ore).

Il giustificativo da produrre per utilizzare questo istituto è **l'attestazione di presenza** presso la struttura sanitaria, il quale coprirà l'assenza per l'intera permanenza presso la struttura più il tempo di percorrenza dal luogo di lavoro al luogo della visita e ritorno.

Se la visita medica o esame diagnostico dovessero determinare la **temporanea inabilità al lavoro**, si ricadrà in un'altra fattispecie, che è l'assenza per malattia. In tal caso il certificato da produrre sarà diverso, potrà essere o l'attestato della struttura che certifica la temporanea inabilità, oppure il classico certificato del medico di base a copertura dell'intera giornata.

### **Diritto allo studio (Art. 45 CCNL 2016-2018)**

Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami.

Tali permessi spettano nella misura massima individuale di **150 ore** per ciascun anno solare e nel limite massimo (arrotondato all'unità superiore) del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.

Spettano anche al personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi, e devono essere riproporzionati in relazione alla durata del contratto nell'anno solare.

### **Permessi brevi (Art. 33 bis CCNL 2016-2018)**

Il dipendente impiegato a tempo pieno può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del proprio Responsabile, per un massimo di 36 ore su base annua.

Le ore di permesso breve possono essere fruito a minuti e recuperate nella stessa giornata o entro il mese successivo.

I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono fare cumulo con il recupero dello straordinario nella stessa giornata.

Potrebbe essere utile per la gestione di questi permessi indicare nelle note, all'atto della richiesta di fruizione, la data del recupero previsto.

### **Malattia del figlio (L. 151/2001)**

Previo presentazione di certificato medico, il dipendente madre o padre ha diritto ad assentarsi per la malattia del figlio secondo le seguenti modalità:

- Da 0 a 3 anni non compiuti. Congedo illimitato con retribuzione al 100% per i primi 30 giorni nell'anno solare;
- Da 3 a 8 anni. 5 giorni all'anno non retribuiti.

### **Uscite di servizio, trasferte e missioni**

Se si abbandona la propria abituale postazione lavorativa, è necessario timbrare un'uscita di servizio che non decurta dall'orario della giornata, ma garantisce la copertura assicurativa in caso d'infortunio sul lavoro.

Avrò "uscita breve" per brevi interventi nelle vicinanze del luogo di lavoro (ufficio postale, banca, ecc.); "uscita corso di formazione" per assenze prolungate dovute alla frequenza di corsi di aggiornamento.

Al rientro di una missione o trasferta che abbia reso impossibile timbrare il proprio cartellino magnetico, il dipendente dovrà registrare nel portale le omesse timbrature fuori sede.

### **Personale incaricato di Posizione Organizzativa (ARAN)**

Il personale incaricato di Posizione Organizzativa è soggetto alla vigente disciplina riguardante tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, compreso l'obbligo di timbratura e di rispetto dell'orario di servizio.

Le PO, diversamente dai dirigenti, sono tenute a eseguire prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, salvo l'utilizzo della flessibilità mensile prevista per tutto il personale, compreso quello non titolare di PO.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non possono essere retribuite poiché già indennizzate dall'importo della PO, né tantomeno possono dare diritto al recupero.

Tutte le richieste del personale PO saranno sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Segretario.

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale (Art. 55 CCNL 2016-2018)**

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro espresso in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario.

L'orario di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% dell'orario a tempo pieno (non meno di 12 ore settimanali) e può essere orizzontale, verticale o misto.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di **lavoro supplementare**, nella misura massima del **25%** della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale previsto per un mese.

### **Rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 51 CCNL 2016-2018)**

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, con le seguenti specifiche:

1. Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato entro il limite annuale stabilito per le nuove assunzioni (30 o 34); nel caso in cui, con precedenti contratti, il lavoratore abbia prestato servizio per più di 3 anni anche in diversi comparti, il numero di giorni spettanti sarà elevato (32 o 36);
2. Possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni e permessi retribuiti in occasione del matrimonio;
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata superiore a sei mesi continuativi, comprensivi di proroghe, sono concessi anche i permessi per motivi personali o familiari; per concorso o esame; per visite specialistiche; per lutto riproporzionati in base alla durata del contratto nell'anno solare;
4. Spettano anche tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge, compresa la L. 53/2000 e anche per contratti di durata inferiore ai 6 mesi.

**SEZIONE TERZA**  
**Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative**

**Art. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incaricati delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

2. Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un'Area istituita all'interno della Struttura Organizzativa del Comune di Quinzano d'Oglio, che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:

a) "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa" (detta P.O. di Struttura);

b) "svolgimento di attività 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 di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum" (detta P.O. di Alta Professionalità).

3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti dal presente Regolamento. Ai sensi dell'art. 17, c. 3-4-5, CCNL 2016-2018 Funzioni Locali in via eccezionale e temporanea, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purchè in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, qualora non sia possibile attribuire un incarico ad interim di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D in servizio presso l'ente per carenza delle competenze professionali richieste. In tal caso si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale sopra richiamato.

4. La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative istituite presso ciascuna Area con gli atti di macro-organizzazione dell'Ente.

**Art. 2 Requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. L'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D ed eventualmente C nel solo caso di cui all'articolo precedente, che sia in possesso dei seguenti requisiti:

-) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;

-) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni,

-) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e ss.mm.i.i.;

2. I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art. 2 del presente Regolamento saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.

3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità, fatto salvo il caso in cui l'incarico di posizione organizzativa sia conferito ad un dipendente categoria C, nel quale caso lo stesso è consentito per il periodo massimo di un anno, eventualmente reiterabile al fine di avviare le procedure per l'acquisizione di personale di categoria D, ai sensi dell'art. 17, c. 4, CCNL 2016-2018.

**Art. 3 Revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui

aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Art. 4 Trattamento economico**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di cui alla presente disciplina è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Nell'ipotesi in cui l'incarico di posizione organizzativa sia attribuito ad un dipendente di categoria C, ai sensi del combinato disposto dell'art. 13, c. 2 e 15, c. 3, del CCNL 2016-2018 l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi pre tredici mensilità.

2. Ai sensi dell'articolo 18 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, let. b), primo periodo, del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;

b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;

c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/201/, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

– gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016;

– i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006;

– i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'articolo 59, comma 1, let. p) del D.Lgs. n. 446/1997;

– i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, let. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio.

#### **Art. 5 Retribuzione di posizione**

1. Il presente Regolamento individua il Sistema ed i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.

2. Nella individuazione dei criteri il Sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.

3. Il Comune, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle posizioni organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse.

4. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.

5. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni organizzative.



### **Art. 6 Soggetti e funzioni**

1. La Giunta istituisce le Aree delle Posizioni organizzative sulla base della struttura organizzativa dell'Ente ed approva i criteri per il conferimento degli incarichi, per la graduazione della retribuzione di posizione e per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incaricati delle posizioni organizzative.

2. Il Nucleo di valutazione procede, con la collaborazione del Servizio Personale-Organizzazione, alla pesatura ed all'individuazione delle fasce di appartenenza di ciascuna Posizione Organizzativa, tenendo in considerazione i fattori di cui all'Allegato "A" secondo quanto segue:

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| FASCIA A | Complessità e strategicità massime |
| FASCIA B | Complessità e strategicità medie   |
| FASCIA C | Complessità e strategicità minime  |

I valori relativi all'indennità di posizione, che variano da un importo minimo di €. 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per 13 mensilità, sono così individuati secondo un criterio di proporzionalità all'interno di ogni singola fascia:

| Ambito  | Retribuzione di posizione base | Punteggi    |
|---|--------------------------------|-------------|
| FASCIA A - Complessità e strategicità massime | da € 12.001 a € 16.000         | Da 80 a 100 |
| FASCIA B - Complessità e strategicità medie   | da € 9.501 a € 12.000          | Da 51 a 79  |
| FASCIA C - Complessità e strategicità minime  | Da € 5.000 a € 9.500           | Da 30 a 50  |

Nel caso in cui l'incarico di posizione organizzativa venga attribuito ad un dipendente di categoria C la fascia di appartenenza della rispettiva posizione organizzativa sarà quella C.

3. La Giunta approva la pesatura delle P.O. proposta dal Nucleo di Valutazione ed individua il budget destinato alla retribuzione delle posizioni organizzative.

4. Il Sindaco, con proprio atto, individua i titolari delle singole posizioni organizzative e, sulla base della pesatura e tenendo conto del budget a disposizione, definisce l'effettiva indennità delle singole posizioni organizzative all'interno delle fasce di appartenenza.

### **Art. 7 Unicità di valutazione**

1. I criteri di graduazione delle posizioni sono considerati validi per entrambe le tipologie previste dal CCNL, senza aggiunta o sottrazione di elementi a vantaggio o svantaggio dell'una o dell'altra tipologia.

### **Art. 8 Retribuzione di risultato**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, let. v), del CCNL 21/5/2018.

3. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 21/5/2018, i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance.

4. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è adottata dal Segretario Comunale.

### **Art. 9 Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione e trova applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.

### **Art. 10 Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alla disciplina di cui agli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 nonché alle norme Statutarie e Regolamentari dell'Ente non in contrasto con la presente disciplina.

Allegato A: Scheda di analisi per attribuzione dei punteggi alla P.O.

Allegato "A"

SCHEDA DI ANALISI PER ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI ALLA P.O.

Denominazione della Posizione Organizzativa: \_\_\_\_\_

Tipologia della posizione in relazione al CCNL:

- Posizione con compiti di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
- Posizione che prevede lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali, oppure acquisita attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.
- Posizione che richiede la presenza di entrambe le condizioni.

| Parametro valutazione                                  | Descrizione   | Punteggio max | Punteggio attribuito |
|--|---|---------------|----------------------|
| Trasversalità (responsabilità relazionale)             | Rilevanza dei processi e delle attività gestite in ordine a relazioni esterne ed interne  | 20            |                      |
| Complessità operativa organizzativa                    | Complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)                             | 20            |                      |
| Attività soggette a rischio/contenzioso                | Rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali) | 20            |                      |
| Responsabilità finanziaria di entrata e spesa          | Responsabilità finanziaria in relazione alle risorse di entrata e di spesa assegnate.   | 20            |                      |
| Strategicità (responsabilità organizzativa di mandato) | Rilievo assunto dai processi e dalle attività gestite rispetto  | 20            |                      |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | agli obiettivi strategici dell'Amministrazione. |  |  |
|--|---|--|--|

Punteggio totale: \_\_\_\_\_

Fascia di appartenenza: \_\_\_\_\_