

ORIGINALE

C O M U N E     D I     B I B B I E N A

(P r o v i n c i a   d i   A r e z z o)

D E L I B E R A Z I O N E     D I     G I U N T A     C O M U N A L E

N.     323

DEL 29/12/2010

---

---

O G G E T T O:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

---

Oggi, 29/12/2010 alle ore 10,30 ed in prosieguo nella sala delle adunanze della sede comunale, si e' riunita la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il sig. BERNARDINI Daniele, nella sua qualità di Sindaco.

Fatto l'appello nominale risultano presenti ed assenti:

BERNARDINI Daniele	P	
CONTICINI Luca	P	
CAPORALI Matteo	P	
NASSINI Renato	P	
PIANTINI Fabrizio		A
PAPERINI Mara	P	
LORENZONI Federico	P	

---

presenti	assenti
6	1

Assiste il dott. Liberto Giuseppe, nella sua qualità di Segretario Comunale incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

ESECUZIONE IMMEDIATA     SI

ALLEGATI     SI

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Il Sindaco sig. Bernardini Daniele;*

**LA GIUNTA**

**RICHIAMATI:**

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del suddetto D. Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- il D. L.gs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**RICHIAMATA** altresì la deliberazione n. 90 del 30/11/2010, con la quale il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2°, lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000, ha approvato i criteri generali di indirizzo ai quali la Giunta si deve attenere per provvedere all'aggiornamento degli strumenti, tra loro integrati e coordinati, che costituiscono l'ordinamento degli uffici e servizi e precisamente:

- Regolamento delle procedure selettive, contenente le norme di accesso, la disciplina dei concorsi e delle altre modalità di assunzione;
- Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, contenente la disciplina per l'organizzazione e gestione delle unità organizzative dell'Ente e del personale dipendente;
- Definizione della dotazione organica, contenente il numero delle risorse umane complessivamente necessarie per la gestione ottimale delle attività istituzionali dell'ente;
- Definizione delle unità organizzative;

**ATTESO** che si è provveduto all'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dal titolo II e III del D. Lgs. 150/2010;

**CONSIDERATO** che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative e del personale dipendente e definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale, e, in particolare, è composto da sei titoli, suddivisi in capi:

- Titolo I – Disposizioni Generali
  - Capo I - Ambito di applicazione e criteri generali
  - Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi
- Titolo II – Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
  - Capo I Principi e definizioni;
  - Capo II – Sistema di valutazione della performance
  - Capo III- Ciclo di gestione della performance
- Titolo III – Premi e merito
  - Capo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito
  - Capo II – Il sistema di incentivazione
  - Capo III – Le risorse per premiare
- Titolo IV – Organizzazione dell'ente
  - Capo I – Struttura organizzativa
  - Capo II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse
- Titolo V – Il sistema decisionale
  - Capo I – Funzioni di direzione e coordinamento
  - Capo II – Posizioni organizzative
- Titolo VI – Organizzazione e gestione del personale
  - Capo I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa
  - Capo II – Responsabilità
  - Capo III – Disciplina del rapporto di lavoro
  - Capo IV – Autorizzazione incarichi extra impiego
  - capo V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

**DATO ATTO** che il Regolamento di cui trattasi è stato oggetto di preventiva informativa alle Organizzazioni sindacali e alle R.S.U;

**VISTI:**

- il titolo V dello Statuto di questo ente;
- il vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 27/04/2000 e successive modificazioni e integrazioni;

**DELIBERA**

**1. DI APPROVARE** il nuovo Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, risultante dall'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**2. DI DARE ATTO** che con l'approvazione della presente deliberazione sono abrogate le seguenti deliberazioni:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 27/04 2000 di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi e successive modificazioni;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 26/01/2001 e n. 124 del 21/05/2008 relative alla disciplina della mobilità interna;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 14/07/2006 relativa alla disciplina del rapporto di lavoro part time;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 03/03/2009 "Regolamento conferimento di incarichi";

**3. DI DARE ATTO** che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, il presente provvedimento non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile di ragioneria.

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la sopra riportata proposta di deliberazione;

Visto l'art. 48 del D.lgs 267/2000;

Recepiti i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi palesemente;

### DELIBERA

Di approvare la suesesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

SUCCESSIVAMENTE, stante l'urgenza, di inviare quanto prima ai vari organismi il documento approvato, con separata votazione unanime favorevole resa palesemente, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. 267/2000.



# COMUNE di BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

Servizio: AFFARI GENERALI

**OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE**  
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

FAVOREVOLE

Bibbiena, 29/12/2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(D.ssa Ivana Vignoli)



# COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

## REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione N° 323 del 29.12.2010

Il Segretario ~~Diruttore~~ **Generale**  
Dott. LIBERTO GIUSEPPE



## Sommario

### *Titolo I – Disposizioni generali*

<i>Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali</i>	5
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento	5
Art. 2 – Criteri di organizzazione	5
<i>Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi</i>	6
Art. 3 – Trasparenza	6
Art. 4 – Qualità dei servizi	6

### *TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale*

<i>Capo I – Principi e definizioni</i>	7
Art. 5 – Finalità	7
Art. 6 - Definizione di performance organizzativa	7
Art. 7 - Definizione di performance individuale	7
<i>Capo II - Sistema di valutazione della performance</i>	8
Art. 8 – Soggetti	8
Art. 9 - Organismo indipendente di valutazione	8
<i>Capo III - Ciclo di gestione della performance</i>	8
Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance	8
Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo	9
Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi	9
Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance	9
Art. 14 – Sistema premiante	9
Art. 15 –Rendicontazione dei risultati	10

### *Titolo III – Premi e merito*

<i>Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito</i>	10
Art. 16 – Principi generali	10
Art. 17 – Oneri	10
<i>Capo II – Il sistema di incentivazione</i>	10
Art. 18 – Definizione	10
Art. 19 – Strumenti di incentivazione monetaria	10
Art. 20 – Premi annuali sui risultati della performance	11
Art. 21 – Bonus annuale delle eccellenze	11
Art. 22 – Premio annuale per l’innovazione	11
Art. 23 – Progressioni economiche	11
Art. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa	11
Art. 25 – Progressioni di carriera	12
Art. 26 – Attribuzione di incarichi e responsabilità	12
Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	12
<i>Capo III – Le Risorse per premiare</i>	12
Art. 28 – Definizione annuale delle risorse	12
Art. 29 – Premio di efficienza	12

<i>TITOLO IV – Organizzazione dell’ente</i>	13
<i>Capo I – Struttura organizzativa</i>	13
Art. 30 – Articolazione organizzativa	13
<i>Capo II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse</i>	13
Art. 31 - Dotazione organica	13
Art. 32 - Quadro di assegnazione dell'organico	14
<b><i>TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE</i></b>	<b>14</b>
<i>CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento</i>	14
Art. 33 - Segretario Generale	14
Art. 34 – Incarichi a tempo determinato	15
Art. 35 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori	15
<i>CAPO IV – Posizioni organizzative</i>	15
Art. 36- Istituzione delle Posizioni organizzative	15
Art. 37 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi	15
Art. 38- Retribuzione di posizione e di risultato	16
Art. 39 - Revoca anticipata degli incarichi	16
<b><i>TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</i></b>	<b>16</b>
<i>CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa</i>	16
Art. 40 - Il personale	16
Art. 41 – I profili professionali	16
Art. 42 – Le posizioni di lavoro	17
Art. 43 – Mobilità interna	17
Art. 44 – Trasferimenti provvisori	18
<i>CAPO II – Responsabilità</i>	18
Art. 45 - Responsabilità	18
<i>CAPO III – Disciplina del rapporto di lavoro</i>	18
Art. 46 - Gestione degli atti del personale	18
Art. 47 - Part-time	18
Art. 48 - Collocamento a riposo per limiti di età	19
Art. 49 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età	19
Art. 50 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva	19
<i>CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego</i>	19
Art. 51 - Attività oggetto di divieto assoluto	19
Art. 52 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione	20
Art. 53 - Procedura e modalità di autorizzazione	20
Art. 54 - Disposizioni per il personale part-time e comandato	21



<i>CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione</i>	21
Art. 55- Ambito di applicazione, oggetto, finalità	21
Art. 56 - Presupposti giuridici	22
Art. 57 – Conferimento degli incarichi	22
Art. 58 – Criteri e modalità di conferimento	22
Art. 59 – Procedura comparativa	23
Art. 60 – Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa	23
Art. 61 – Pubblicità degli incarichi	24
Art. 62 – Norme procedurali	24

## *Titolo I – Disposizioni generali*

### **Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali**

#### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Bibbiena, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni di responsabilità di posizione organizzativa (PO).

4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;

b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;

c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;

d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;

e) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;

f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

#### **Art. 2 – Criteri di organizzazione**

1. Il Comune di Bibbiena esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili di PO;

- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle Unità Organizzative e competenza del responsabile di servizio, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna dello stesso.

## Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

### Art. 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### Art. 4 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Bibbiena definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## *TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale*

### Capo I – Principi e definizioni

#### Art. 5 – Finalità

1. Il Comune di Bibbiena misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

#### Art. 7 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- 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 delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di PO sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## CAPO II - Sistema di valutazione della performance

### Art. 8 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, di cui all'art. 9, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei Responsabili di PO;
  - dai Responsabili di PO, che valutano le performance individuali del personale assegnato..
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

### Art. 9 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
  - a) propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
2. L'organismo indipendente di valutazione è composto da un unico membro;
3. la nomina dell'OIV spetta al Sindaco;
4. La durata della nomina non potrà essere inferiore ad un anno e comunque non superiore alla durata del mandato elettorale e può essere rinnovato una sola volta;
5. Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta, potrà disporre revoca anticipata; il componente dell'Organismo resta in carica sino alla nomina del nuovo componente;
6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

## CAPO III - Ciclo di gestione della performance

### Art. 10 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### Art. 11 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

- Il Piano dettagliato degli obiettivi, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di PO.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### Art. 12 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dalla Giunta Comunale, coadiuvata dal Segretario Generale, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### Art. 13 -- Misurazione e valutazione della performance

1. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei Responsabili di PO è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 1.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di PO secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

4. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 2.

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

#### Art. 14 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che

conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

#### **Art. 15 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Bibbiena può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### *Titolo III – Premi e merito*

#### **Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

##### **Art. 16 – Principi generali**

1. Il Comune di Bibbiena promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

##### **Art. 17 – Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Capo II – Il sistema di incentivazione**

##### **Art. 18 – Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

##### **Art. 19 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Bibbiena può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 20 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di PO dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e al Responsabile di PO collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 21 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Bibbiena può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 22 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Bibbiena può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 9, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 23 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Bibbiena può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;



b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 25 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Bibbiena può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 26 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 36 del presente regolamento.

#### **Art. 27 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Bibbiena promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **Capo III – Le Risorse per premiare**

#### **Art. 28 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 29 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e

innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 9.

## *TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE*

### **CAPO I – Struttura organizzativa**

#### **Art. 30 – Articolazione organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Bibbiena persegue obiettivi di massima semplificazione, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune di Bibbiena si può articolare in Unità Organizzative, Servizi, e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

4. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

5. Le Unità Organizzative sono istituite con delibera di Giunta Comunale; gli uffici sono istituiti dal responsabile di Unità Organizzativa con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.

6. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

7. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (unità organizzativa, servizio, ufficio) e tra le unità organizzative e il Segretario generale vige il principio di dipendenza gerarchica.

### **CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse**

#### **Art. 31 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti

necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

#### **Art. 32 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. La Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione delle eventuali Unità Organizzative e Servizi nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili, formula una proposta alla Giunta.
3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni Responsabile di unità organizzativa, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

### ***TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE***

#### **CAPO I - Funzioni di direzione e coordinamento**

#### **Art. 33 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
  - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - b) collabora sul piano tecnico professionale nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - c) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
  - d) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
  - e) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - f) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
4. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni di gestione.
5. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

#### **Art. 34 - Incarichi a tempo determinato**

1. il Sindaco può conferire incarichi a tempo determinato fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla categoria D, non rinvenibile tra i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, procede ad una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.
4. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni.

#### **Art. 35 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu persona dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato.  
L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

#### **CAPO IV – Posizioni organizzative**

##### **Art. 36-- Istituzione delle Posizioni organizzative**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".
2. Le posizioni organizzative sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle posizioni organizzative. Le posizioni organizzative sono istituite in settori di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti.
4. Le posizioni organizzative possono essere soppresse per intervenuti mutamenti organizzativi.

##### **Art. 37 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative, sono conferiti dal Sindaco per un periodo non superiore alla scadenza del suo mandato.  
Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

#### **Art. 38- Retribuzione di posizione e di risultato**

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa il Sindaco provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dall'OIV, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente.

#### **Art. 39 - Revoca anticipata degli incarichi**

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa possono essere revocati, con provvedimento del Sindaco, per inosservanza delle direttive impartite, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.

2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato ad un nuovo incarico.

### ***TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

#### **CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa**

##### **Art. 40 - Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di servizio di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

##### **Art. 41 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### Art. 42 – Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile del Servizio.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa in vigore.

#### Art. 43 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diverse unità organizzative finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
  - a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altra unità, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. La procedura per il trasferimento per le mobilità è definita dal Segretario Generale e prevede il coinvolgimento di tutti i Responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
4. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, come di seguito specificato:  
SENZA MUTAMENTO DI PROFILO PROFESSIONALE TRA UNITA' ORGANIZZATIVE DIVERSE

Nel caso in cui vengano presentate più domande di trasferimento da parte di dipendenti appartenenti alla stessa area (stesso profilo) verrà formata apposita graduatoria sulla base dell'anzianità di servizio maturata presso l'Ente stesso e/o altri Enti attribuendo il seguente punteggio:

- punti 1 per ogni anno di anzianità nella stessa categoria giuridica;
- punti 0,5 per ogni anno di anzianità nella categoria giuridica inferiore;

MOBILITA' CON MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE ALL'INTERNO DELLA STESSA UNITA' ORGANIZZATIVA E TRA UNITA' ORGANIZZATIVE DIVERSE

Nel caso in cui vengano presentate domande da parte di dipendenti provenienti da altra area (altro profilo professionale) rispetto a quella da ricoprire, l'Amministrazione attiverà idonee iniziative di riqualificazione mediante corsi della durata minima di 10 ore a cui seguirà apposita prova di idoneità all'espletamento dei compiti e delle mansioni connesse con il nuovo profilo, da parte di una Commissione che selezionerà i dipendenti con colloquio e/o prova pratica; la graduatoria formulata potrà essere utilizzata per la copertura di posti ulteriori, solo entro 1 anno dalla pubblicazione della stessa.

#### Art. 44 - Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario generale sentiti i Responsabili dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno, eventualmente prorogabile, da indicare nel provvedimento.

#### CAPO II - Responsabilità

##### Art. 45 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### CAPO III - Disciplina del rapporto di lavoro

##### Art. 46 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Ufficio Personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, sono stipulati dal Responsabile del settore Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

##### Art. 47 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Il responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile dell'Ufficio personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 48 - Collocamento a riposo per limiti di età**

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.

2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

#### **Art. 49 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

2. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

3. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

#### **Art. 50 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133, per gli anni 2009, 2010, 2011 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di contribuzione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal settore Personale.

### **CAPO IV -- Autorizzazione incarichi extra impiego**

#### **Art. 51 - Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;



- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Bibbiena, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Bibbiena.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
- a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati, sentito il Responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano a tutti i dipendenti .

#### **Art. 52 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. 1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
- a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
- a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

#### **Art. 53 - Procedura e modalità di autorizzazione**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al settore Personale apposita richiesta indicante:
- a. tipo d'incarico;
  - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c. richiesta del soggetto richiedente;
  - d. importo percepibile definito o presunto;
  - e. tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario generale.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Ufficio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al segretario generale.

4. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del Responsabile della struttura di appartenenza (ovvero del segretario generale per i Responsabili di servizio) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

6. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Unità Organizzativa in cui il dipendente opera - o le Unità aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 54 - Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **CAPO V – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

##### **Art. 55- Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
- b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- d) gli incarichi a notai;
- e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
- f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
- g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);

h) gli incarichi di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;

i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

#### **Art.56- Presupposti giuridici**

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa nei casi previsti dalla Legge.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica e PEG;

b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;

f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### **Art.57 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica direttamente dal Responsabile di Settore competente per materia.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs 165/2001 sono:

a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;

b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;

c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### **Art.58 - Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Responsabile di servizio attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 56 comma 2 lettera b);

b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
- il tipo di rapporto,
- il corrispettivo proposto,
- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
- i criteri e le modalità della comparazione.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

3. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

5. A dette liste il Comune attinge utilizzando il criterio della rotazione.

6. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

#### **Art. 59 - Procedura comparativa**

1. Il Responsabile di Servizio competente procede alla nomina di apposita commissione giudicatrice per valutazione dei curricula presentati e per la scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

#### **Art. 60 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile del Servizio può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001).

#### **Art. 61 - Pubblicità degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. A tal fine il responsabile proponente, prima dell'instaurazione del rapporto, dovrà inviare gli atti al servizio che provvederà, tempestivamente, alla pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego.
3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.
4. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico.

#### **Art. 62 - Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile di servizio competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. L'omessa pubblicazione sul sito web, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di servizio, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
D. BERNARDINI



IL SEGRETARIO  
G. LIBERTO

---

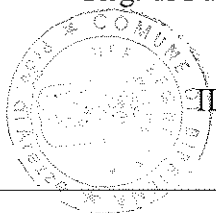
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 , comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, N. 267

N. 222

Reg. di Pubblicazione

Bibbiena, li' 28/01/2011



IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

L. BOSCHI

---

**COMUNICAZIONE AI CAPOGRUPPO**

Prot. n. 2017 del 28/01/2011 ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

---

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione e' stata pubblicata in data 28/01/2011 per 15 giorni consecutivi fino al 12/02/2011 nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 c. 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 , comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, N. 267 e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Li'

N. 222 Reg. Pubb.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **08/02/2011** essendo trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267

-è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi a partire dalla data suddetta sul sito web istituzionale di questo Comune e all'Albo Pretorio e che contro di essa non sono pervenute opposizioni

Bibbiena, li' \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE