



**COMUNE DI VOLTA MANTOVANA**  
**PROVINCIA DI MANTOVA**

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

approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 74 del 25/07/2000;  
modificato con deliberazione di Giunta comunale n° 4 del 24/01/2002;  
modificato ulteriormente con deliberazione di Giunta comunale n° 6 del 20/01/2003;

## INDICE

### **CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

### **CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE**

Art. 2 - Articolazione dell'assetto strutturale

Art. 3 - Conferimento incarichi responsabilità di Settore - posizione organizzativa

Art. 4 - Competenze del Responsabile di settore

Art. 5 - Responsabilità di settore e verifica dei risultati

Art. 6 - Supplenze delle funzioni dei Responsabili di Settore

Art. 7 - Individuazione dei responsabili di procedimento da parte dei Responsabili di Settore - delega

Art. 8 - Direzione Generale

Art. 9 - Segretario Comunale

Art. 10 - Interventi in sede di autotutela

### **CAPO - III STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

Art. 11 - Conferenza dei Responsabili

### **CAPO IV - L'ATTIVITÀ**

Art. 12 - Programmazione dell'attività

Art. 13 - Programmazione e negoziazione

Art. 13bis – Progetti obiettivo

Art. 14 - Le determinazioni, i decreti e le ordinanze

Art. 14bis – La comunicazione

### **CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE**

Art. 15 - Dotazione organica e programma triennale delle assunzioni

Art. 16 - Sistema gestionale del personale

Art. 17 - Competenza organizzativa e gestionale

Art. 18 - Principi generali della mobilità interna

Art. 19 - Orario di servizio e orario di lavoro

Art. 20 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

### **CAPO VI - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI RELATIVE AGLI INCARICHI DEI DIPENDENTI**

Art. 21 - Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni

Art. 22 - Modalità rilascio autorizzazioni

Art. 23 - Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente

Art. 24 - Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti

Art. 25 - Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

Art. 26 - Obblighi del dipendente incaricato

## **CAPO VII - IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Art. 27 - Articolazione del sistema di controllo interno
- Art. 28 - Soggetti preposti al controllo di regolarità contabile ed amministrativa
- Art. 29 - Controllo di gestione
- Art. 30 - Nucleo di valutazione
- Art. 31 - Composizione del Nucleo
- Art. 32 - Funzioni del Nucleo
- Art. 33 - Ulteriori compiti del Nucleo
- Art. 34 - Funzionamento del Nucleo
- Art. 35 - Renumerazione dei componenti del Nucleo
- Art. 36 - Modalità di svolgimento della valutazione dei Responsabili
- Art. 37 - L'attività di valutazione svolta dai Responsabili

## **CAPO VIII – PART-TIME**

- Art. 38 - Procedura per la trasformazione
- Art. 39 - Contingenti
- Art. 40 - Titoli di Preferenza
- Art. 41 - Conflitto di interessi

## **CAPO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alla legge, allo Statuto e all'atto di indirizzo adottato con Deliberazione Consiliare, l'attività e l'assetto organizzativo dell'Ente, la dotazione organica e il sistema di controllo interno nonché le questioni relative alle incompatibilità, all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed al part – time del personale dipendente.
2. Le modalità di reclutamento del personale, lo svolgimento delle selezioni per la progressione verticale interna ed il conferimento di incarichi sono disciplinati con separati atti di organizzazione.

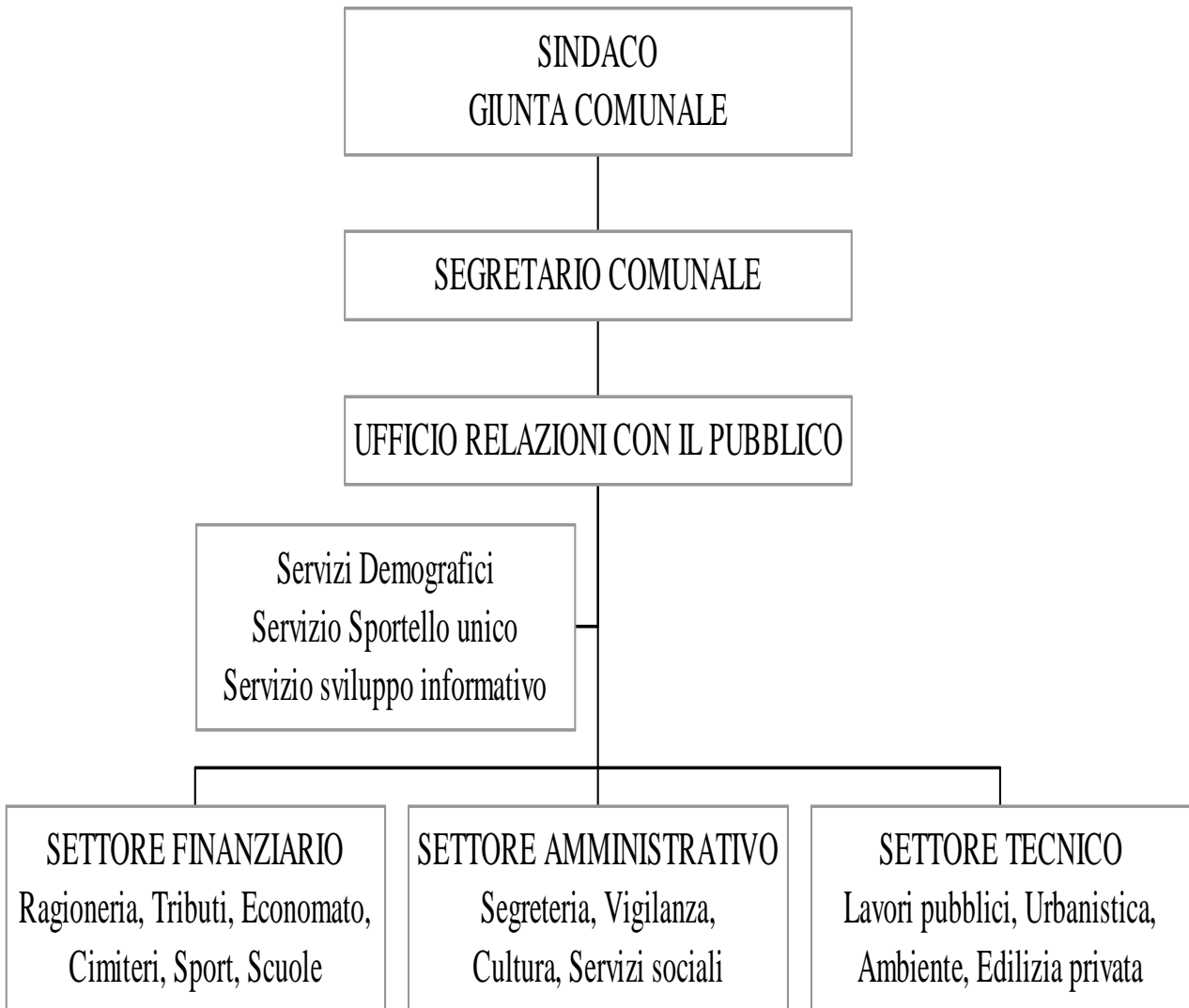
## **CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE**

### **Art. 2**

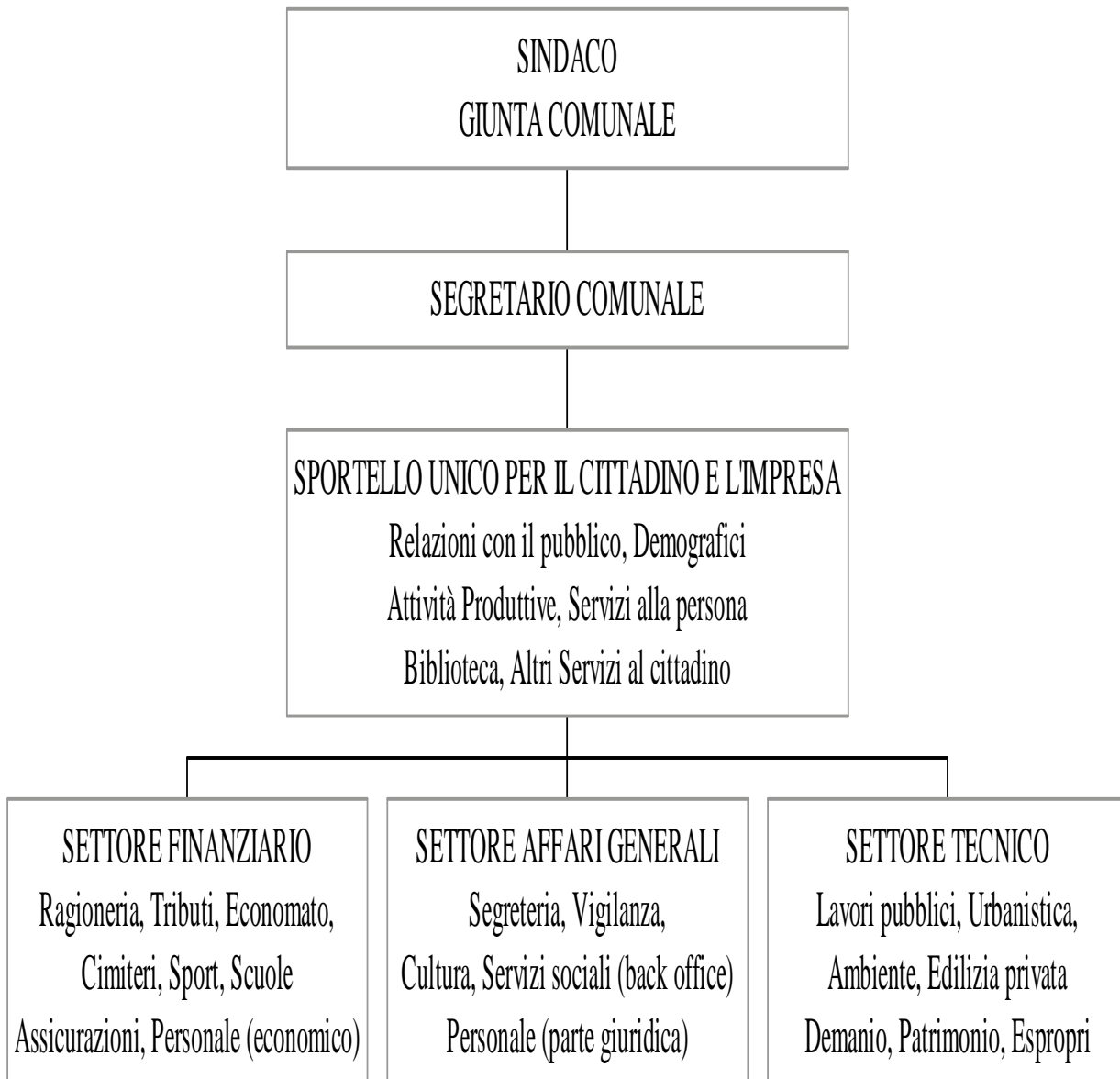
#### **Articolazione dell'assetto strutturale**

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato in quattro settori. Ciascun settore costituisce l'accorpamento di più servizi. I settori possono ricomprendere sia servizi aventi funzioni strumentali di assistenza ad altri servizi, sia servizi con funzioni finali dirette al soddisfacimento di esigenze operative.
2. I settori sono i seguenti: Finanziario, Tecnico, Affari generali, Sportello unico.
3. Lo strumento di programmazione operativa è il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) il quale attribuisce le risorse umane e finanziarie ai Responsabili di settore individuando, con riferimento a queste ultime, quelle che devono essere gestite in funzione strumentale rispetto all'attività del settore finale.
4. In tali ultimi casi è rimessa ai Responsabili dei servizi strumentali l'adozione della determinazione di impegno di spesa, su richiesta del Responsabile del servizio operativo. I conflitti di competenza sono segnalati al Segretario Comunale, che assume il compito di dirimerli individuando il soggetto titolare.
5. Ogni settore può articolarsi per determinazione del Responsabile in unità organizzative, denominate uffici, preposte all'assolvimento di più attività omogenee.
6. Il Responsabile assegna agli uffici il personale attribuito al settore con lo strumento di programmazione operativa e con le disposizioni del Segretario comunale ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2.
7. Il Segretario comunale mantiene la direzione dello Sportello unico, effettua il monitoraggio del suo andamento, ne promuove le potenzialità e dispone il trasferimento di singole competenze rispetto agli altri settori. Suggerisce le scelte strategiche da approvarsi dalla Giunta comunale. Il Segretario comunale sovrintende i rimanenti settori, coordinandone e promuovendone l'attività. Effettua il monitoraggio della gestione per un'efficace distribuzione delle competenze. Il Segretario comunale è responsabile della gestione del personale Responsabile di settore. Cura inoltre lo sviluppo informativo del Comune.
8. I settori di cui al precedente comma 2 sono articolati secondo l'indicato organigramma, che riporta sia il modello precedente sia quello aggiornato; di seguito sono descritte con maggiore dettaglio le singole materie di competenza.

## VECCHIO ORGANIGRAMMA



## NUOVO ORGANIGRAMMA



## **SETTORE FINANZIARIO**

Contabilità –

Tributi –

Economato –

Servizi cimiteriali –

Servizi scolastici –

Assicurazioni –

Sport –

Personale (parte economica) –

## **SETTORE TECNICO**

Servizi tecnico manutentivi –

Lavori Pubblici –

Servizi Urbanistici –

Edilizia privata –

Ambiente –

Demanio e Patrimonio –

Ufficio espropri –

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

Servizi Amministrativi (segreteria generale, archivio e protocollo) e di supporto all'attività contrattuale e agli organi istituzionali –

Polizia Municipale –

Servizi per le attività culturali, ricreative, socio assistenziali –

Personale (parte giuridica) –

Servizi sociali (back office) –

## **SETTORE SPORTELLO UNICO**

Servizio relazioni con il pubblico (informazioni generali e turistiche, centralino e protocollo, suggerimenti e reclami, richieste atti) –

Servizi demografici (anagrafe, elettorale, stato civile, statistica, leva militare) –

Servizi sociali e alla persona (front office servizi sociali, segnalazioni) –

Attività Produttive (agricoltura, artigianato, commercio, pubblici esercizi, autorizzazioni di pubblica sicurezza) –

Biblioteca comunale (gestione della relativa attività) –

Altri procedimenti e servizi individuati dalla Giunta comunale –

### **Art. 3**

#### **Conferimento incarichi responsabilità di settore - posizione organizzativa**

1. Ad ogni settore corrisponde una posizione organizzativa cui è preposto un Responsabile.
2. Il Responsabile è individuato tra coloro che occupano la posizione apicale nell'ambito della dotazione organica o comunque nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente per gli incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica. È fatta salva la disposizione di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. 267/2000.
3. L'incarico di Responsabile di settore è conferito con formale provvedimento da parte del Sindaco.
4. La durata dell'incarico nella posizione organizzativa di Responsabile di Settore è, di norma, annuale.
5. Al Responsabile di settore viene corrisposta la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato.
6. L'individuazione dei Responsabili avviene secondo i seguenti criteri:
  - professionalità maturata presso l'Ente o altre Pubbliche Amministrazioni
  - capacità di gestione, coordinamento e motivazione del personale
  - esperienze e conoscenze multidisciplinari caratterizzate da un elevato grado e di capacità organizzativa e gestionale
  - complessità delle funzioni da svolgere
  - preparazione tecnico – giuridica posseduta
  - capacità di svolgere un ruolo attivo e propositivo nei confronti degli organi politici

### **Art. 4**

#### **Competenze del Responsabile di settore**

1. Il Responsabile cura tutte le attività di direzione, organizzazione e gestione del settore, compiendo gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione operativa ed assumendo un ruolo propositivo nei confronti degli organi di indirizzo.
2. Il Responsabile di settore emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività; gestisce le risorse attribuite dallo strumento di programmazione operativa; dirige l'organizzazione interna del settore con possibilità di attribuire al personale assegnato lo svolgimento di specifici compiti ovvero la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/90.
3. In particolare compete al Responsabile:
  - a) l'articolazione del settore in unità organizzative in stretto coordinamento con gli assessori di riferimento e l'eventuale individuazione dei Responsabili di procedimento;
  - b) l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Segretario Comunale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, il nulla – osta allo straordinario nei limiti del budget quantificato dalla Giunta, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, l'attivazione del controllo fiscale in caso di malattia, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, la valutazione della prestazione individuale ai fini dell'applicazione degli istituti di progressione ed incentivazione previsti dalla legge e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro e l'avvio dei procedimenti disciplinari;

- c) l'emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - e) la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione comunale;
  - f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto è compito che spetta direttamente al personale dipendente funzionalmente assegnato al Settore di competenza;
  - g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
  - h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani risorse obiettivi adottati dalla Giunta Comunale, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;
  - i) la formulazione di proposte deliberative che ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
  - l) con riferimento esclusivo al Responsabile del settore finanziario, gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali;
  - m) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
  - n) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
  - o) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
  - p) la sottoscrizione di contratti per l'acquisizione e l'alienazione di beni o servizi; nell'ambito dei piani attuativi del PRG la sottoscrizione delle relative convenzioni;
  - q) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di erogazione delle sanzioni amministrative, previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
4. Se determinati atti appartenenti alle categorie di cui al comma precedente presentano, particolare rilievo politico-amministrativo, per l'ampia discrezionalità di contenuti

conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo procedimento, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale la quale delibera gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

5. Spetta altresì ai Responsabili di settore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Sono di competenza degli organi di governo gli atti che sono espressione di attività di indirizzo politico.

6. Il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario comunale possono richiedere, ai Responsabili di settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

## **Art. 5**

### **Responsabilità di settore e verifica dei risultati**

1. I Responsabili di settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione. I Responsabili di settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

2. I Responsabili di settore sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

3. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione stessa.

4. La revoca dall'incarico di Responsabile di Settore è disposta con provvedimento motivato.

5. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, anche sulla base di quanto verificato dal nucleo di valutazione dispone, sentito il Segretario Comunale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo.

6. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili in assenza di prescrizioni specificamente recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale.

## **Art. 6**

### **Supplenza delle funzioni dei Responsabili di settore**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, assegna lo svolgimento delle relative funzioni ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti. È fatta salva la previsione di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. 267/2000 nel rispetto delle competenze professionali del Segretario.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore finanziario, le funzioni di Responsabile del Servizio di ragioneria vengono comunque svolte da un dipendente in possesso di un titolo idoneo con riferimento ai pareri di regolarità contabile, alle attestazioni di copertura finanziaria ed ai mandati.

3. Nel caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato in conformità a quanto previsto dall'apposito regolamento.

4. In ogni caso, il Segretario Comunale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità dell'attività del Settore.

## **Art. 7**

### **Individuazione dei responsabili di procedimento da parte dei responsabili di settore - delega**

1. Il Responsabile può individuare altri dipendenti, attribuiti funzionalmente al proprio Settore, quali responsabili della cura, dell'istruttoria e dell'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e/o provvedimenti finali, ove tali dipendenti siano in possesso di idonea preparazione professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti. Il provvedimento può contenere, ove necessario, le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività.

2. I Responsabili di settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto e motivato, possono delegare a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati singole competenze comprese nella propria attività di gestione, limitamente ad un periodo di tempo circoscritto. I Responsabili devono specificare puntualmente i singoli atti e le singole operazioni oggetto della delega. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

## **Art. 8**

### **Direzione Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzativi e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza

dell'azione amministrativa può essere prevista la funzione di direzione, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'ente.

2. La funzione di direzione generale può essere attribuita esclusivamente al Segretario Comunale con provvedimento del Sindaco.

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

La funzione di direzione generale consiste nel ricondurre ad unità e coerenza l'attività gestionale organizzativa e pianificatoria svolta dai responsabili di settore, in attuazione delle direttive formulate dagli organi di indirizzo politico;

In particolare, al Direttore Generale compete quanto segue:

- 1) formulare agli organi di governo proposte di direttive, di articolati normativi o di programmi;
- 2) dirigere l'attuazione degli strumenti di programmazione operativa e di pianificazione definiti dagli organi di governo dell'Ente;
- 3) adottare atti di gestione del rapporto di lavoro dei responsabili di settore;
- 4) coordinare e dirigere procedure amministrative di carattere intersettoriale;
- 5) indirizzare, verificare, coordinare e organizzare le attività dei responsabili di settore, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di ritardi, inerzie o violazioni dei doveri d'ufficio;
- 6) assolvere le attribuzioni di cui all'art. 51 bis con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- 7) risolve eventuali conflitti di competenza tra Responsabili di settore. Eventuali attribuzioni di carattere specifico ulteriori possono essere rimesse al direttore generale con provvedimenti del Sindaco, previo accordo di entrambe le sezioni.

## **Art. 9**

### **Segretario Comunale**

1. In conformità al vigente statuto comunale, il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano secondo le disposizioni legislative vigenti, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetti e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale sovrintende all'operato dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività.

3. È attribuita al Segretario Comunale la funzione di Presidenza delle Commissioni di gara e di concorso o selezione. In caso di assenza o impedimento il Segretario può nominare un Responsabile di Settore che agisce in sostituzione.

4. Il Segretario promuove la formazione del personale ed assicura la partecipazione degli interessati ai corsi.

## **Art. 10**

### **Interventi in sede di autotutela**

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti e, qualora l'inerzia perduri, può nominare un Commissario ad acta anche tra gli altri Responsabili dell'Ente ovvero nel Segretario Comunale.
2. Resta salvo il potere di autotutela avverso atti e provvedimenti affetti da vizi di legittimità.

### **CAPO III - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 11**

##### **Conferenza dei Responsabili**

1. È istituita la Conferenza dei Responsabili, costituita da tutti i Responsabili di Settore e presieduta dal Segretario Comunale, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Settori, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I Responsabili di Settore si conformano alle decisioni della Conferenza dei Responsabili e vi danno, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.
2. Fermo quanto stabilito nel comma 1, è compito della Conferenza dei Responsabili formulare alla Giunta indicazioni in merito al fabbisogno ed alla formazione del personale.
3. La Conferenza si riunisce su invito del Presidente, il quale stabilisce le materie da trattare. Alle riunioni possono partecipare il Sindaco e la Giunta.

### **CAPO IV – L'ATTIVITÀ**

#### **Art. 12**

##### **Programmazione dell'attività**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei responsabili di Settore.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di compartecipazione programmatica e di condivisione tecnica, da parte dei responsabili dei settori o servizi, delle scelte politiche comunque liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

#### **Art. 13**

##### **Programmazione e negoziazione**

1. La Giunta Comunale, sulla scorta della proposta formulata dal Responsabile di Settore, anche a seguito di incontri con la Conferenza dei Responsabili o con i singoli Responsabili, definisce ed approva annualmente il Piano delle risorse e obiettivi (PRO) nel quale sono individuati gli obiettivi ed i programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative.

#### **Art. 13 bis**

##### **Progetti obiettivo**

1. L'Ente promuove il miglioramento della produttività individuale e collettiva dei dipendenti, lo sviluppo dei servizi e la realizzazione di economie di spesa recependo specifiche proposte elaborate dai settori.

2. La Giunta adotta, all'inizio di ogni anno, atti di indirizzo diretti ad individuare i progetti obiettivo ritenuti meritevoli, dando sinteticamente conto del contenuto di ciascuna proposta approvata.

#### **Art. 14**

##### **Le determinazioni, i decreti e le ordinanze**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di settore adottano atti di gestione denominati "determinazioni".
2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento al dispositivo ed alla motivazione, la quale deve esternare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione.
3. La determinazione indica, inoltre, la data, l'indicazione dell'Ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo cronologico annuale generale e dello specifico settore, la sottoscrizione del Responsabile e gli eventuali pareri e attestazioni. Le determinazioni sono immediatamente esecutive, salvo quanto disposto dal successivo comma 4. Esse sono pubblicate di seguito con l'indicazione del numero di protocollo.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di Contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia all'Albo Pretorio comunale a cura del Messo notificatore per 15 giorni consecutivi. Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa ai Responsabili di settore che eventualmente ne devono curare l'esecuzione. L'originale, dopo l'annotazione nell'apposito registro generale, è conservato presso l'ufficio Segreteria.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dal pertinente regolamento.
7. Per motivate ragioni necessità ed urgenza, collegate all'inerzia o al ritardo del Responsabile competente, si rinvia alle previsioni dell'art. 10.
8. Spetta ai Responsabili di settore che operano in posizione di supporto, l'adozione delle determinazioni di loro competenza, su richiesta del responsabile della gestione del settore o servizio specifico cui è riferita l'attività posta in essere. Quest'ultimo risponde, comunque i termini di efficacia ed efficienza dell'utilizzo delle risorse assegnate. Il Responsabile del servizio di "supporto" risponde della regolarità e legittimità procedimentale delle determinazioni assunte.
9. I decreti sono provvedimenti assunti dal Sindaco nelle materie di sua competenza. Essi contengono gli elementi di cui al comma 2 e sono immediatamente esecutivi, salva la previsione di cui al comma 4.
10. I decreti sono numerati progressivamente per anno e raccolti in apposito registro conservato presso l'ufficio Segreteria.
11. Le ordinanze sono provvedimenti degli organi monocratici, emessi nelle materie di rispettiva competenza. Essi contengono gli elementi di cui al comma 2 e si perfezionano con la notifica ad diretto destinatario o con l'eventuale pubblicazione all'albo pretorio nel caso di terzi interessati.
12. Le ordinanze sono numerate progressivamente per anno e raccolte in apposito registro conservato presso l'ufficio Segreteria.

## **Art. 14 bis**

### **La comunicazione**

1. L'Ente riconosce il valore fondamentale della comunicazione esterna, diretta ai cittadini. Essa è sviluppata con idonee iniziative dell'Amministrazione, che si avvale anche del sito internet per diffondere le informazioni dell'attività comunale.
2. La struttura promuove l'implementazione della comunicazione interna tra il personale. E' riconosciuta la validità dello scambio di informazioni a mezzo posta elettronica. Il Segretario comunale può, a mezzo circolare o semplice nota anche in via telematica, impartire direttive, illustrare situazioni giuridiche di particolare complessità, chiarire questioni organizzative o comunque evidenziare notizie di utilità.
3. E' istituito presso lo Sportello unico il servizio "segnalazioni", diretto a raccogliere richieste, sollecitazioni, reclami e proposte dei cittadini, ai quali dev'essere assicurata una tempestiva risposta.

## **CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 15**

#### **Dotazione organica e programma triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto generale assunto ai sensi della normativa vigente, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione. Tale atto accede direttamente al programma triennale delle assunzioni, di cui costituisce parte integrante.
2. La dotazione è di tipo complessivo, distinta per categoria. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria, il relativo contingente di personale, il quale viene articolato in profili professionali.
3. La Giunta, sentiti il Segretario ed i Responsabili e previa concertazione con le organizzazioni sindacali aventi titolo, approva il programma sul fabbisogno del personale nell'Ente. Il programma ha validità triennale e può essere modificato con la stessa procedura di cui al presente comma.
4. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare, i relativi costi e gli obiettivi di ottimizzazione della spesa del personale previsti nel triennio di validità del programma.
5. Il programma delle assunzioni si conforma alle norme legislative di coordinamento della finanza pubblica.
6. Il programma delle assunzioni garantisce il rispetto delle norme sul diritto al lavoro dei disabili.

### **Art. 16**

#### **Sistema gestionale del personale**

1. Il personale dipendente è assegnato ai Settori del Comune secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane ed in funzione esclusiva del conseguimento degli obiettivi determinati con il P.R.O.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire in corso d'esercizio gli assestamenti e le modificazioni

necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative e gestionali dell'apparato amministrativo.

## **Art. 17**

### **Competenza organizzativa e gestionale**

1. Nell'ambito dei criteri generali di organizzazione degli uffici definiti dagli organi di indirizzo politico, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, è di competenza dei Responsabili relativamente ai dipendenti assegnati al proprio settore.
2. Le risorse umane sono attribuite attraverso il P.R.O., il quale individua il numero di unità per ogni qualifica di pertinenza di ciascun Settore, mentre spetta al Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati, l'individuazione nominativa del personale assegnato.
3. Costituiscono, a titolo esemplificativo, attività d'organizzazione delle risorse umane:
  - a) trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - b) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di procedimento e/o di coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
  - c) l'esercizio del potere specificativo delle mansioni in quanto professionalmente equivalenti;
  - d) la formazione e l'aggiornamento del personaleCostituiscono attività di gestione delle risorse umane:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
  - b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
  - f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva;
  - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
  - h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - i) la proposta di attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché dell'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
  - l) l'attribuzione di mansioni superiori;

## **Art. 18**

### **Principi generali della mobilità interna ed esterna**

1. La mobilità tra Settori diversi è disposta con atti di organizzazione del Segretario comunale sentiti i Responsabili di settore interessati, salva la previa ridefinizione dello strumento di programmazione operativa qualora ne conseguano modifiche alla dotazione stabilita in precedenza.
2. Ciascun Responsabile è viceversa competente ad adottare i singoli atti di mobilità interna del personale assegnato, limitatamente al proprio settore.
3. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
4. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
5. La mobilità interna può essere disposta su richiesta degli interessati o d'ufficio.
6. L'eventuale richiesta dell'interessato deve essere motivata sotto il profilo delle esigenze organizzative e di professionalità adeguata.
7. I competenti organi gestionali valutano sotto il profilo organizzativo e delle competenze professionali dei richiedenti, l'accogliibilità delle istanze presentate con particolare riferimento al possesso di adeguate professionalità.
8. L'autorizzazione alla mobilità di un dipendente del Comune di Volta Mantovana presso un altro Ente pubblico è concessa dal Segretario comunale, previa verifica delle esigenze organizzative del Comune.
9. La procedura per l'acquisizione di personale per mobilità esterna da altri Enti è disciplinata dal regolamento sul reclutamento del personale.

### **Art. 19**

#### **Orario di servizio e orario di lavoro**

1. L'orario di servizio è determinato dal Sindaco.
2. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze di apertura degli uffici all'utenza, nonché in genere alle esigenze organizzative, gestionali, e funzionali dell'Amministrazione.
3. L'orario di lavoro è determinato con provvedimento del Responsabile di Settore.

### **Art. 20**

#### **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. L'Ente istituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti le controversie.
2. L'ufficio può essere gestito con altre Amministrazioni mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
3. L'organo competente alla gestione del contenzioso del lavoro è il Segretario Comunale, il quale ricopre altresì il ruolo di responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.

## **CAPO VI – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI RELATIVE AGLI INCARICHI DEI DIPENDENTI**

## **Art. 21**

### **Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni**

1. I dipendenti comunali, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, alle dipendenze di soggetti privati o di Enti pubblici, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).

Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

2. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
  - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione.  
Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il Comune potrà comunque negare o rinviare il provvedimento di autorizzazione qualora ritenga l'incarico incompatibile con esigenze di servizio e il buon andamento degli uffici.

## **Art. 22**

### **Modalità rilascio autorizzazioni**

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare l'esercizio da parte dei propri dipendenti di incarichi conferiti da altre Amministrazioni Pubbliche o società con partecipazione pubblica, società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commercio.
2. L'autorizzazione potrà essere concessa previa richiesta da parte dell'Amministrazione o soggetto interessato, nella quale siano dettagliatamente indicati il contenuto, le modalità dell'incarico ed i relativi compensi; il contenuto dell'incarico dovrà avere attinenza con le mansioni espletate presso l'Ente.
3. Qualora l'incarico venga proposto da Comuni o Province l'amministrazione Comunale potrà valutare l'opportunità, qualora l'attività sia anche di interesse dell'Ente, di stipulare apposita convenzione per la disciplina del relativo servizio, in luogo del rilascio della singola autorizzazione.

## **Art. 23**

### **Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente**

L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali ad un proprio dipendente qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) particolarità delle azione da sviluppare in attuazione del P.R.O. che non possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente;
- b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dall'ente;

- c) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art. 24**

##### **Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti**

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 23 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
  - docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
  - consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
  - consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
  - consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;

#### **Art. 25**

##### **Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri**

1. L'incarico al dipendente è conferito dal Responsabile di Settore e nel rispetto dell'obbligo di adeguata motivazione, previo parere vincolante da parte del Segretario Comunale.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
3. Il Responsabile di Settore conferisce l'incarico con propria determinazione, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal P.R.O., adottando schema di disciplinare nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.
4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
5. L'ammontare complessivo dei compensi percepiti dal dipendente incaricato in un anno non può superare il 20% del trattamento economico annuo in godimento, comprensivo di stipendio e indennità integrativa speciale.

#### **Art. 26**

##### **Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;

- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi della legislazione vigente;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## **CAPO VII - IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **Art. 27**

#### **Articolazione di sistema di controllo interno**

Il sistema di controllo interno è articolato come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a garantire la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia - l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) valutazione dei Responsabili di posizioni organizzative;

Le funzioni di controllo interno sono svolte in modo integrato, fermo restando che i soggetti preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non possono svolgere funzioni di controllo di gestione, di controllo strategico e di valutazione del personale.

### **Art. 28**

#### **Soggetti preposti al controllo di regolarità contabile ed amministrativa**

I soggetti preposti al controllo di regolarità contabile ed amministrativo sono, nell'ambito delle rispettive prerogative, così come definite dai regolamenti e dalla legge, il Responsabile del Settore finanziario ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 29**

#### **Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è effettuato dai Responsabili delle posizioni organizzative nell'ambito dei servizi affidati. La Conferenza dei Responsabili definisce le metodologie comuni di svolgimento dell'attività.

Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario comunale, coordina l'attività di controllo di gestione e ne cura gli aspetti intersettoriali.

### **Art. 30**

#### **Nucleo di valutazione**

Le funzioni di valutazione dei Responsabili sono affidate al nucleo di valutazione.

### **Art. 31**

#### **Composizione e nomina del Nucleo**

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale, che lo presiede e da tre esperti esterni, scelti tra professionisti qualificati in gestione e organizzazione aziendale, dirigenti di imprese pubbliche o private, Segretari comunali e funzionari pubblici.
2. I componenti sono nominati dalla Giunta comunale all'inizio di ogni anno e durano in carica sino alla scadenza del mandato, salva revoca motivata.

3. Nel caso di dimissioni anticipate di uno o più componenti, la Giunta provvederà alla sostituzione, sino alla scadenza del mandato.
4. Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale, la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti.

### **Art. 32**

#### **Funzioni del Nucleo**

1. Il nucleo opera in piena autonomia e determina, anche su indicazione del Sindaco, i parametri ed i criteri del controllo.
2. Accerta inoltre la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti, alle prescrizioni normative, alle direttive impartite dagli organi di governo, al P.R.O.
3. Verifica, anche mediante valutazioni comparative, la correttezza e l'efficacia della gestione delle risorse, nonché l'efficienza e l'imparzialità dell'azione dell'Ente.
4. Propone la procedura per il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati dalla Giunta e dal P.R.O., anche ai fini della attribuzione del fondo per il salario accessorio e dell'indennità di risultato, previste dal C.C.N.L.

### **Art. 33**

#### **Ulteriori compiti del Nucleo**

1. Il Nucleo riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione evidenziando situazioni di criticità ed eventuali cause del mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero di inadeguata efficienza dell'attività in rapporto agli obiettivi ed ai compiti istituzionali.
2. Il Nucleo dovrà predisporre un sistema permanente di reporting per il controllo di gestione dell'Ente ai sensi di quanto previsto dagli articoli 39 e segg. del D.Lgs. 77/95.
3. Dovrà inoltre predisporre una procedura per la definizione e valutazione dei progetti finalizzati al trattamento accessorio dei dipendenti ai sensi dell'art. 17 e 18 del C.C.N.L.
4. Il Nucleo definisce altresì un sistema di valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio.

### **Art. 34**

#### **Funzionamento del Nucleo**

1. Le sedute del Nucleo sono valide con la presenza di almeno tre componenti.
2. Delle sedute verrà redatto verbale a cura del Segretario o di funzionario dell'Ufficio di Segreteria.
3. Per il proprio funzionamento il nucleo si avvale dell'ufficio di Segreteria.

### **Art. 35**

#### **Renumerazione dei componenti del Nucleo**

1. Ai componenti del Nucleo è corrisposto un compenso determinato forfettariamente per ciascuna seduta, stabilito dalla Giunta comunale in sede di nomina annuale.

### **Art. 36**

#### **Modalità di svolgimento della valutazione dei Responsabili**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze dei Responsabili tiene particolarmente conto dei risultati della gestione ed ha periodicità annuale.

2. Il procedimento si fonda sul principio della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo. Il Nucleo formula la proposta di valutazione al Sindaco, il quale, previa adozione della valutazione in funzione di validazione finale, dispone la corresponsione dell'indennità di risultato, sentito l'interessato.

#### **Art. 37**

##### **L'attività di valutazione svolta dai Responsabili**

1. Compete ai Responsabili di settore la valutazione del personale assegnato ai fini dell'applicazione degli istituti di incentivazione economica e di progressione orizzontale e verticale.
2. I Responsabili utilizzano gli elementi desumibili dal sistema di valutazione permanente elaborato dal Nucleo di valutazione. Il Segretario assicura l'omogeneità dei parametri di giudizio approvando le valutazioni in sede di Comitato di direzione.
3. Spetta ai Responsabili il giudizio sui progetti-obiettivo del proprio settore. A tal fine predispongono una relazione e la trasmettono al nucleo di valutazione, cui spetta l'esame ed il parere definitivo. Il Responsabile del Settore Finanziario, in base alle determinazioni del nucleo, liquida i compensi collegati alla realizzazione dei progetti. E' ammessa, previo riscontro dello stato di avanzamento, la liquidazione anticipata parziale.

#### **CAPO VIII – PART-TIME**

#### **Art. 38**

##### **Procedura per la trasformazione da tempo pieno e tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto avviene secondo le modalità previste dai contratti collettivi che disciplinano le materie.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora dall'analisi istruttoria, curata dal Responsabile di Settore di appartenenza, risulti essere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato dal Responsabile di Settore cui il dipendente appartiene.

#### **Art. 39**

##### **Contingenti**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna delle categorie seguenti: A1, B1, B3, C1, D1, D3. L'eventuale cifra frazionata è arrotondata all'unità inferiore.

#### **Art. 40**

##### **Conflitto di interessi**

1. Non è ammesso l'esercizio da parte del dipendente in regime di part-time, di un'attività professionale che persegua interessi incompatibili con la specifica attività di servizio svolta presso l'Ente di appartenenza.
2. In particolare il giudizio sulle incompatibilità tiene conto delle funzioni esercitate in concreto presso l'Ente e del tipo di impiego richiesto dalle stesse, delle peculiarità e

dell'ambito territoriale dell'attività professionale svolta, dei soggetti cui l'attività è rivolta e delle procedure che eventualmente la caratterizza all'esterno.

3. Nel giudizio sulle incompatibilità pubblicistiche si deve inoltre verificare se l'attività possa incidere sul sereno ed imparziale espletamento delle funzioni da parte del dipendente.

4. Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi, in via esemplificativa le attività incompatibili, ove esercitate sul territorio comunale, sono quelle di geometra, ingegnere, architetto, ragioniere, dottore commercialista, consulente del lavoro, consulente tributario, avvocato amministrativista.

#### **Art. 41**

##### **Rinvio**

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente capo, si applicano le norme previste dal contratto collettivo di lavoro vigente.