



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

*Merito, Premialità, Trasparenza e Ciclo di Gestione della Performance*

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

##### **Art. 1 - Natura e qualificazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 89, co. 1, del TUEL e dell'art. 2, co.1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 48, co. 3, del TUEL sono stati determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. a), del predetto con atto n. 36 del 29/12/2010 a oggetto: "Criteri generali per l'adeguamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi introdotti dal D.lgs. 150/2009".
3. Il presente Regolamento costituisce normativa di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, alla quale altri strumenti regolamentari devono attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

##### **Art. 2 - Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 e 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) completare e integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare delle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - d) normare aspetti e ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del predetto;
  - f) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

### TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

## CAPO I - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

### **Art. 3 - Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, co. 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

–finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

–flessibilità, a garanzia dei margini di operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei titolari di posizione organizzativa;

–omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

–interfunzionalità degli uffici;

–imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

–armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

–responsabilizzazione e collaborazione del personale;

–flessibilità nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

–autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

–riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, con la definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, co.1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, con la determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 4 - Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative di diversa complessità denominate Aree, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi e obiettivi specifici sempre riferibili alle Linee programmatiche di indirizzo dell'Amministrazione ed al Piano di Mandato.

Nell'ambito delle aree di attività, si individuano uffici e servizi.

2. La determinazione complessiva delle unità organizzative è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della massima flessibilità gestionale interna e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito dei documenti di programmazione adottati dall'Ente tra i quali dovrà essere stabilmente ricompreso il Piano della Performance.

4. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative (Uffici) autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'art. 90, co. 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì,

unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale e organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori di quanto previsto ai commi precedenti per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, però, i documenti indicati al co. 3 dovranno recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire e il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

7. L'Area di appartenenza non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente, per cui nulla vieta che professionalità identiche possano essere impiegate in aree diverse.

Nell'ambito dell'apparato amministrativo si individuano le seguenti aree, a loro volta suddivise in servizi e uffici, e si indicano le risorse umane che all'atto della redazione del presente Regolamento risultano stabilmente occupate all'interno di ciascuna di esse:

**1)Area Affari Generali – RESPONSABILE: Segretario comunale**

**1.1 Ufficio Affari Generali-Segreteria-Centralino-Archivio**

Personale: 1B – 1A n.2

**1.2 Ufficio Personale-Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Turismo**

Personale::1C - 1B n.2

**1.3 Ufficio Politiche Sociali, Ufficio Legale**

Personale:1C 1A n. 2

**1.4 Ufficio Protocollo e Spedizione**

Personale:2B n. 2

**1.5 Ufficio Notifiche e Albo Pretorio**

Personale: Messo notificatore: 1B n. 1

**1.6-Ufficio Sportello Unico Attività Produttive, Commercio, Servizi Cimiteriali (attività amministrative),Servizio Ecologia-Ambiente**

Personale: 1C – 1B n. 2

**1.7 Servizio Prevenzione Ambientale**

Personale: 1C n.1

**1.8 Mercato Ortofrutticolo**

Personale: 1D1 – 1C – 1B – 2A n. 5

**1.9 Servizi Demografici-Leva-Elettorale-Stato Civile-Statistica**

Responsabile: 2C – 1B – 1A n.4

Totale 23

\*\*\*\*\*

**2)Area Economico Finanziaria – RESPONSABILE: 1D3 n. 1**

**2.1 Ufficio Ragioneria-Servizio Economato-Personale gestione economica- Patrimonio e Inventario**

Personale: 3C n. 3

**2.2 Ufficio Tributi**

personale: 1C n. 1

totale n. 5

\*\*\*\*\*

**3)Area Lavori Pubblici** -responsabile: 1D3 (a tempo determinato) n. 1

3.1-Ufficio Lavori Pubblici-Ricostruzione L.219/81-Esproropriazioni

personale: – 1A n.1

totale 2

\*\*\*\*\*

**4)Area Edilizia- Urbanistica-Manutentiva-Vigilanza**

responsabile: 1D3 a tempo determinato n.1

4.1 Urbanistica, Sportello unico per l'Edilizia, Condonò edilizio, Edilizia privata-Ricostruzione L.219/81.

personale: 2A n. 2

4.2 Manutenzioni (strade segnaletica-cimitero-pubblica illuminazione-supporto-campo sportivo-servizi informatici)

personale: 1D – 1C – 2B – 2A n.6

4.3 Servizio vigilanza-Polizia stradale, Polizia edilizia, Polizia giudiziaria, Polizia annonaria, Polizia amministrativa, Pubblica sicurezza, Servizio antiabusivismo, protezione civile

personale:2C – 3A n. 5

totale 14

<b>Dotazione organica: 5D – 14C – 10B – 13A + segretario comunale = TOT. 43</b>
---

#### **Art. 5 -Linee funzionali**

1.Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione e/o del Piano della Performance, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

3.L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

### CAPO II - GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

#### **Art. 6 - Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'art. 2, co.1, lett. c), n. 5), della L.23.10.1992, n. 421, di cui all'art. 2, co.1, del D.Lgs. n. 165/2001 e di cui all'art. 89, co. 2, lett. e), del TUEL, quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi dell'art. 2, co.1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001 e in piena aderenza al D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, sentiti i Responsabili di p.o., determina, con proprio atto organizzativo ai sensi dell'art. 2, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della L. 27.12.1997, n. 449, dell'art. 6, co. 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, co. 1, del TUEL. La rideterminazione della dotazione organica può anche tenere conto della razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi, delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'amministrazione.
2. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, sentiti i Responsabili di p.o., del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 39 della L. n. 449/97, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il suddetto programma è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto base per la ridefinizione del Piano della Performance e per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

#### **Art. 8 - Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il quadro generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del funzionario competente in materia di gestione del personale, attualmente individuato nella persona del Segretario comunale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Essi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni caratterizzanti ciascuna posizione professionale assunta dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale e organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal responsabile dell'Area di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa verifica dell'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo e in ossequio al principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata e aggiornata, secondo la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del precedente comma 2.
6. In sede di prima applicazione, il Responsabile di p.o. competente in materia di gestione del personale effettua una ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali come sopra determinati.

### CAPO III - LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### **Art. 9 - Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi dell'art. 2, co. 1, del D.lgs. n. 165/01 e in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Responsabili di p.o. compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della propria struttura organizzativa, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

## CAPO IV -LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

### **Art. 10 - *Competenza degli organi addetti alla gestione.***

1. La disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL 31.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del Responsabile di p.o. Affari Generali, ai sensi del co. 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di direttive della Giunta.
2. Le posizioni organizzative e di alta professionalità sono costituite con apposito atto organizzativo del Responsabile di p.o. competente, assunto ai sensi dell'art. 10, comma 2, del CCNL 22 gennaio 2004, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime e degli ambiti di intervento definiti nel Piano della Performance.

## CAPO V - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### **Art. 11 - *Principi gestionali ed organizzativi del lavoro***

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei titolari di p.o. , che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

### **Art. 12 - *L'orario di lavoro***

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i titolari di p.o., le cui determinazioni sono assunte nel rispetto delle direttive del Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali e in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

## CAPO VI -LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

### **Art. 13 - *Soggetti legittimati alle relazioni sindacali***

1. Il Sindaco individua il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario comunale, che la presiede, e dai titolari di p.o. individuati dalla Giunta in occasione di ogni rinnovo del contratto nazionale o decentrato, e che durano in carica fino alla successiva nomina da parte dell'organo esecutivo.

## TITOLO III – I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### CAPO I - L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

### **Art. 14 - *Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area***

1. Ogni Area è affidata alla responsabilità direzionale del titolare della posizione organizzativa, il quale assume la riferibilità delle attività interne a esso, compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni di responsabilità di Area sono conferite, per la durata del mandato, in relazione agli obiettivi assegnati e alle funzioni assolute, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legislative in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco. Gli incarichi sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di programmi individuati nel Piano della Performance e al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative e ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Area sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, a seguito di valutazione positiva dei risultati conseguiti dal responsabile interessato nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza, economicità, produttività, trasparenza, promozione delle pari opportunità e di integrità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni.
4. Per l'affidamento degli incarichi di titolarità di p.o. si applicano le disposizioni degli artt. 19 e 21 del d.lgs. n. 165/2001 e succ., conformemente allo specifico ordinamento comunale, fermo restando che il termine massimo di durata degli stessi è pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto previsto per i responsabili assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

## CAPO II - L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

### ***Art. 15 -Copertura dotazionale di posizioni organizzativa e di elevata specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'art. 110, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica di Responsabile di Area e i posti dotazionali di elevata specializzazione, definiti tali con atto sindacale di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti, nel limite numerico previsto dalla normativa vigente in materia, mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni di tipo dirigenziale, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, co. 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18, nei limiti imposti dalla normativa statale.
2. Ai suddetti fini, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante procedura a evidenza pubblica tesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione del personale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

5. La metodologia di cui al comma 3 prevede apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato, nonché sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione di responsabilità di P.O. di elevata specializzazione di cui al presente articolo, disposta mediante contratto individuale di competenza del Segretario comunale dell'ente in quanto incaricato della Gestione delle Risorse Umane, su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni di responsabilità di p.o. o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo, non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco p.t., ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, co. 3, del d.lgs. n. 267/2000.

10. Devono ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento e una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese.

11. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi di p.o. recate dall'art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 e succ. con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali.

#### ***Art. 16 -Costituzione di rapporti di funzioni dirigenziali e/o di elevata specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***

1. Ai sensi dell'art. 110, co. 2, del d.lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro con funzioni dirigenziali e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti, previa adozione di apposita deliberazione giuntalesca recante la relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui all'art. 110, co. 3, se non autonomamente determinata dal Sindaco, mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico, determinante i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione di conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte alla qualifica e alla categoria direttiva (categoria "D"), indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, con arrotondamento all'unità superiore. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo e a quelli di elevata specializzazione, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro per il personale degli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al co. 3, nei limiti e secondo i criteri recati dall' art. 110, co. 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, fatto salvo l'esplicito rinnovo da parte del Sindaco successivamente eletto.
7. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti di cui al presente e al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli appositi fondi costituiti per il personale assunto a tempo indeterminato.

### CAPO III - REVOCA, RINNOVO E PROROGA DELL' INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### **Art. 17 - Revoca degli incarichi**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento, il Sindaco può revocare anticipatamente l'incarico di p.o. per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi e ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza e del Piano della Performance, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, a seguito della revoca, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di responsabilità. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate, con

contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione conferita.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio delle relative funzioni per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione allo stesso di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il responsabile, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal titolare di p.o., supportata dalla valutazione espressa dall'Organismo Indipendente di Valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Nei casi di maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro in essere secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il responsabile nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

6. Nell'esercizio delle surriferite funzioni di supporto, il Segretario, per la predisposizione degli atti successivi alle contestazioni di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal responsabile e se non ritiene di archiviare, predispone la proposta di provvedimento sindacale.

#### ***Art. 18 - Graduatoria delle posizioni organizzative***

1. Le posizioni di responsabilità previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduatoria delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Allo stesso modo, il Sindaco provvede alla graduatoria di nuove posizioni organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduatoria quando siano intervenute rilevanti modifiche organizzative.

#### ***Art. 19 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di p.o.***

1. L'incarico di funzioni organizzative cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, l'incarico può essere rinnovato dal Sindaco anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, all'incaricato di p.o. viene conferito un incarico diverso.

#### ***Art. 20 - Sostituzione e avocazione delle posizioni organizzative***

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte dell'incaricato di p.o. competente all'adozione di atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, o nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, a ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente e imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
5. Quando una posizione di responsabilità risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti sarà demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, a altro funzionario, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali, ovvero al Segretario Comunale.
6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato in base predette delle norme.
7. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del responsabile assente o impedito.

#### CAPO IV - LE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

##### **Art. 21 - Funzioni**

1. I titolari di p.o. esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I responsabili svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale e organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani e i programmi definiti dagli organi di governo contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e del Piano della Performance.
3. A tal fine, i responsabili di p.o. collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i responsabili di p.o. hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. A essi compete emanare atti aventi rilevanza esterna e interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I loro provvedimenti sono definitivi e assumono la denominazione di "determinazioni". Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate e contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche a iniziativa di terzi, i responsabili di p.o. sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei responsabili hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, fatti salvi i casi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di p.o. designano il proprio sostituto, in caso di assenza o impedimento, qualora il Sindaco non proceda alla nomina di altro dipendente già formalmente incaricato di altra posizione organizzativa, nella persona di altro titolare di p.o. Tal

8. La delega di cui al comma precedente non esime il responsabile di p.o. dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il responsabile delegante, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

9. Sono di competenza esclusiva del responsabile di p.o.:

a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;

b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;

c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili degli uffici e con il personale direttamente gestito;

d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;

e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;

f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;

g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;

h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno dell'Area di propria competenza;

i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza della p.o., compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza;

m) gli atti di valutazione del personale stabilmente occupato nell'Area diretta;

n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite all/ai responsabile degli uffici in caso di urgenza e indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

o) l'adozione, in genere, di atti aventi particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

10. Sono, altresì, di competenza del titolare di p.o.:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;

b) la presidenza di commissioni di gara, di concorso e /o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;

d) la stipula dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

e) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;

g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h)l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;

i)la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

l)la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

m)la complessiva amministrazione, gestione e organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:

1.i provvedimenti di mobilità interna;

2.la formazione e l'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;

3.la pianificazione e l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito;

4.la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

5.la emanazione delle disposizioni di servizio;

n)la collaborazione con il Segretario comunale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

#### **Art.22 - Il segretario comunale**

1- Il segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto nell'ambito degli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, secondo le vigenti disposizioni in materia.

2- Esercita le funzioni che la legge e i regolamenti gli attribuiscono. In particolare, svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili delle posizioni organizzative e degli uffici e servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune.

3- Il segretario, inoltre :

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) roga tutti i contratti in cui l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

Al segretario compete, inoltre, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e il coordinamento degli stessi.

Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente.

#### **Art. 23 - Funzioni di vice-segretario**

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, a una posizione organizzativa in possesso del titolo prescritto per l'accesso alla qualifica, dell'esperienza professionale e formativa adeguata.

2. Il vice-segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 24 - Conferenza dei Servizi**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nell'attività gestionale dell'amministrazione Comunale è costituita la Conferenza dei Servizi, composta dal Segretario e dai titolari di p.o. delle Aree.

2. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione, delle sue variazioni e dell'aggiornamento del Piano della Performance; secondo le direttive del Sindaco e della Giunta;
- momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente secondo le indicazioni fornite dall'OIV nel Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

#### **Art. 25 - Mobilità dei titolari di p.o.**

1. La mobilità degli incarichi di p.o. costituisce principio ispiratore della politica gestionale, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale titolare di p.o. presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso, il titolare di una p.o. viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire la posizione resasi vacante, potrà agire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

#### **ART. 26 – RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI**

- 1- Nell'ambito delle aree, i responsabili delle posizioni organizzative, possono individuare uno o più dipendenti, appartenenti alle categorie D) e C), cui affidare la responsabilità di Servizi o Uffici.
- 2- I responsabili dei Servizi o Uffici vengono nominati con provvedimento sindacale, su indicazione del responsabile della posizione organizzativa.
- 3- I responsabili dei servizi e uffici hanno il compito di gestire il servizio o l'ufficio, sia sotto il profilo prettamente organizzativo, nell'ambito del quale hanno particolare autonomia, sia sotto quello finanziario, a seguito dell'attribuzione dei fondi occorrenti per la gestione medesima, coordinando il personale assegnato.
- 4- I compiti gestionali vengono svolti con la definizione dell'istruttoria e la predisposizione del provvedimento finale avente rilevanza esterna.
- 5- I responsabili dei servizi o uffici rispondono, comunque, del loro operato al responsabile delle posizioni organizzative, il quale, ove ritenga che l'operato non sia soddisfacente, può proporre al Sindaco la revoca dell'incarico.

**Art. 27 - Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio ispettivo.**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato e costituito presso l'ufficio del segretario comunale, composto da n. 2 titolari di p.o., anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale titolare di p.o. con rapporto a tempo indeterminato e determinato. In tal caso il titolare interessato dal procedimento viene sostituito da altro titolare di p.o.

**TITOLO IV-LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**CAPO I - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. N. 150/2009**

**Art. 28 - Principi informatori della premialità**

1. L'ente si pone l'obiettivo della promozione del merito e del miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.
3. Per la ripartizione della premialità in favore dei dipendenti, ivi compresi quelli apicali, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando al personale dipendente e responsabile di p.o. che si colloca nella fascia di merito alta una quota prevalente di tali risorse.

**Art. 29 - 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. 30 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di p.o. e dei responsabili di Uffici e Servizi, 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 titolari di p.o. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance "SiMVPe" 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.

### **Art. 31 - Obiettivi della performance**

1. Il Comune, attraverso le modalità operative e tecniche del SiMVPe, misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei 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.

## CAPO II - SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

### **Art. 32 - Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, per la performance organizzativa e individuale dei titolari di p.o., dell'intera struttura pubblica e di tutti gli enti partecipati o controllate dal Comune e che svolgono attività primarie e/o di supporto all'erogazione dei servizi ai cittadini;
- dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale loro assegnato comprese quelle dei responsabili di singoli uffici e servizi.

2. La valutazione della performance ai sensi del comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla metodologia (SiMVPe) adottata dall'Ente.

### **Art. 33 - Organismo indipendente di valutazione - Composizione e Nomina**

1. Il Comune di Sant'Egidio del Monte Albino istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di cui all'art.14 del D.Lgs.150/2009, in forma monocratica.

2. La nomina avviene con decreto sindacale, previa procedura selettiva tesa a verificare il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 150/2009, dalla Delibera n.4/2010 della CIVIT e dalle ulteriori indicazioni e raccomandazioni fornite dall'ANCI, tenuto conto dei curricula presentati

### **Art. 34 - Requisiti ed incompatibilità**

1. All'Organismo Indipendente sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

*b* competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. Il soggetto deve in ogni caso possedere diploma di laurea magistrale o specialistica ovvero di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi in economia o ingegneria, adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

– l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;

– l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;

– l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non può essere nominato soggetto che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

#### **Art. 35 - Durata in carica e revoca**

1. Il componente unico dell'OIV dura in carica 3 anni e decade automaticamente alla scadenza, fatta salvo il rinnovo per un ulteriore incarico di stessa durata.

2. La revoca del componente l'Organismo Indipendente di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

#### **Art. 36 - Struttura tecnica di supporto all'OIV**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale dell'Area Economico-Finanziaria quale "Struttura tecnica di supporto all'OIV". Detta struttura dipende gerarchicamente dal titolare della p.o. relativa all'Area Finanziaria, che assicura il raccordo e le relazioni tra l'OIV e l'organizzazione dell'Ente.

#### **Art. 37 - Funzioni dell'OIV.**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione:

*a*) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

*b*) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione (Civit);

*c*) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

*d*) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal predetto decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni

all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone, sulla base del sistema di cui all'art.7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei titolari di p.o. e l'attribuzione dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal 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;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.

### CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### **Art. 38 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. 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 competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 39 - Iter procedurale per la gestione della performance**

1. Entro il mese di novembre di ogni anno, la Giunta definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie - da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione - che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai responsabili delle posizioni organizzative, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

a. L'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;

b. La coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

2. Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario comunale cura la predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi - Piano della Performance, con l'apporto, nella logica della programmazione partecipata, dai Responsabili delle posizioni organizzative.

3. I Responsabili delle posizioni organizzative, nei successivi 15 giorni, assegnano alle risorse umane di riferimento gli obiettivi che consentano all'Area di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.

4. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Programmazione:

– entro il mese di settembre, la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili di area per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari responsabili;

–entro il mese di ottobre, i titolari di p.o. provvedono all’elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla Giunta comunale;

–entro il mese di novembre la Giunta, con proprio atto propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni titolare di p.o..

–entro il mese di dicembre:

- approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;

- approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni titolare di p.o..

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito del comune.

b)Report e realizzazione:

– nel periodo che va dall’approvazione/dall’aggiornamento del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi ogni quattro mesi da parte dei titolari di p.o., con invio di report alla giunta e all’OIV sull’andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c)Verifica e valutazione:

– nel mese di gennaio dell’anno seguente, si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti titolari di p.o. e trasmissione della stessa all’OIV per la formazione della graduatoria dell’ente;

– entro il 30 giugno i titolari di p.o. in sede di Conferenza dei Servizi” provvedono alla stesura della “Relazione sulla Performance”, di cui all’articolo 10, comma 1, lett. b), del citato decreto la quale verrà validata dall’OIV e pubblicata sul sito internet istituzionale dell’ente nell’apposita sezione.

#### **Art. 40 - 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, e il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- 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;

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, per garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell’ente.

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

#### **Art. 41 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall’OIV, coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto, 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. 42 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La validazione della performance dell'ente, delle aree e dei titolari di p.o. è effettuata dall'OIV, secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. Nella valutazione della performance individuale dei titolari di p.o. e dei responsabili di Uffici e Servizi, si tiene conto di quanto previsto all'art. 30, comma 1.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai titolari di p.o. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance vigente e tenendo conto di quanto previsto all'art. 30, comma 2.
4. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 43 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale e 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 dal Titolo V del presente Regolamento.

#### **Art. 44 - 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 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 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 V - PREMI E MERITO**

### **CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **Art. 45 - Principi generali**

1. Il Comune 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.
3. 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. 46 - Definizione e strumenti**

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.
2. Per premiare il merito, il Comune 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.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 47 – Trattamento economico accessorio collegato alla performance**

1. Sulla base dei risultati annuali derivanti dalla valutazione della performance organizzativa e individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di una graduatoria di merito alla quale si farà riferimento per la distribuzione degli incentivi previsti dalla contrattazione decentrata.
2. Per la valutazione dei titolari di p.o., ove non superiori a 5, si tiene conto di quanto previsto dai contratti collettivi in merito, con graduazione dei risultati conseguiti secondo i criteri e le modalità indicati nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

### **Art. 48 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus delle eccellenze al quale concorre il personale, titolare di p.o. e non, che ha conseguito la più elevata valutazione.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale di cui al comma precedente ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
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 CCNL, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
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. 49 - 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 può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di valutazione dell'ente, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 50 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Tali progressioni sono attribuite in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e 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.
4. La migliore valutazione conseguita per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

#### **Art. 51 -Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine con la contrattazione decentrata integrativa.
3. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente del 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.
4. Per far fronte a esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
5. Tra gli incarichi di cui al punto 1, lettera b), sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

### CAPO III - LE RISORSE PREMIALI

#### **Art. 52 -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.
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 al 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 a obiettivi di elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.