

**L'ordinamento degli uffici e dei servizi**  
(approvato con Deliberazione di Giunta municipale n. \_1 del 07/01/2013 \_\_\_)

**COMUNE DI CASTELCUCCO**

**I N D I C E**

**CAPO PRIMO - PREMESSA**

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITA'

**CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI
- ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

**CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 11 - ASSEGNAZIONE
- ART. 12 - ORGANIGRAMMA
- ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 15 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

**CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE**

- ART. 16 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA
- ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

**CAPO QUINTO - IL DIRETTORE GENERALE**

- ART. 18 - NOMINA E REVOCA
- ART. 19 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

**CAPO SESTO - I TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI**

- ART. 20 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 21 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 22 - RESPONSABILITA'
- ART. 23 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 26 - CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### **CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 27 - FINALITA'

ART. 28 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 29 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 30 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 31 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 32 - SOGGETTI

ART. 33 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE

#### **CAPO OTTAVO - PREMI E MERITO**

ART. 34 - PRINCIPI E FINALITÀ

ART. 35 - ONERI

ART. 36 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

ART. 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

ART. 38 - PREMIO DI EFFICIENZA

ART. 39 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

ART. 40 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

#### **CAPO NONO - INCARICHI DIRIGENZIALI**

ART. 41 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 42 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 43 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

#### **CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

ART. 44 - LE DETERMINAZIONI

ART. 45 - LE DELIBERAZIONI

ART. 46 - I PARERI

#### **CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI**

ART. 47 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 48 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

ART. 49 -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

ART. 50- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

#### **CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 51 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 52 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

ART. 53 – ENTRATA IN VIGORE

## CAPO PRIMO - PREMESSA

### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, e la disciplina per l'affidamento degli incarichi di collaborazione ad esperti esterni, sono normate da appositi separati Regolamenti.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

### ART. 2 – FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
  - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
  - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

### ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi di valutazione che non incidano sulle già esigue risorse dell'ente, tenendo conto delle dimensioni del Comune e dell'estrema esiguità dell'organico (7 dipendenti assunti a tempo indeterminato);
  - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

### ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
  - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

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

## ART. 7 – QUALITA' DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale può definire, adottare e pubblicizzare gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
  - c) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
  - d) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
  - f) individuazione di forme associate dell'esercizio di funzioni e servizi che possono comportare anche prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

### ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2. La struttura è articolata in Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio , è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
  - b) alla programmazione,
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
  - d) al controllo delle operazioni,
  - e) alla verifica dei risultati.
4. Ad ogni Servizio è deputato un responsabile Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
5. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza sia all'interno che all'esterno dell'ente;
6. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale *ovvero* del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

## ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentito il direttore generale, o in mancanza il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo. In mancanza di assegnazione in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, vigono quelle precedentemente effettuate.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

## ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune approvato dalla Giunta comunale rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Servizi e Uffici.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso l'ufficio di polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del Titolare di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno del Servizio è disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario comunale o, nel caso sia stato nominato, dal Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno del Settore, mentre quella tra Settori è disposta dal Segretario comunale, o nel caso sia stato nominato, dal Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.



## ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

## CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO

### ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

### ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 11 comma 3;
4. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione), e ogni altra competenza attribuita espressamente dal presente Regolamento.

## CAPO QUINTO - IL DIRETTORE GENERALE

### ART. 18 – NOMINA E REVOCA

1. La nomina e revoca del Direttore generale sono effettuate con le modalità previste dalla legge.
2. Nel caso in cui le funzioni di Direttore generale siano conferite dal sindaco al Segretario comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata fra le parti.

### ART. 19 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore generale:
  - a) attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
  - b) sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- c) concorrere, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del piano dettagliato degli obiettivi;
  - d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
  - e) definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - f) svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Titolari di Posizione Organizzativa.

## **CAPO SESTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### **ART. 20 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e delle commissioni giudicatrici per i concorsi in materia di personale;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - g) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - h) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 47.
  - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
  - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
  - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

- m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato al Servizio sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
  - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
  - v) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ART. 21 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Settore può essere temporaneamente affidata ad altro responsabile di settore ovvero al Segretario Comunale ovvero al Direttore se nominato.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.

5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

#### ART. 22 – RESPONSABILITA'

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale o, se previsto, del Direttore Generale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
  - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati,
  - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
  - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
  - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

#### ART. 23 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco al momento del perfezionamento del contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c) per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale o del direttore generale;
  - d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo Individuale di Valutazione;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente i Servizi ed Uffici.

#### ART. 24 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o impedimento di un Titolare di Posizione Organizzativa, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro Titolare di Posizione Organizzativa dotato

di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario comunale.

#### ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e il Servizio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo Servizio, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.

#### ART. 26 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, o nel caso sia stato nominato, dal Direttore generale, ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa .
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
  - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

## CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### ART. 27 – FINALITA'

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

### ART. 28 - DEFINIZIONE DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA

1. La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'attuazione di programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi dalla stessa previsti;
  - b) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro e delle competenze professionali dei dipendenti;
  - c) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - f) il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

### ART. 29 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della *performance* si articola 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 garantendone la piena trasparenza e visibilità.

### ART. 30 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente. In alternativa al piano degli obiettivi, il Piano Esecutivo di Gestione dovrà contenere gli obiettivi e le risorse assegnate ai Servizi, adeguandolo alle indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione (C.i.V.I.T), in modo tale da:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
  - esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
  - essere predisposto in modo tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 32 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione (C.i.V.I.T), la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

#### ART. 31 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi (collaborazione dimostrata con gli organi dell'ente, Segretario comunale e responsabili dei servizi dell'Ente, etc.), le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
- b) ai comportamenti organizzativi (in particolare la collaborazione fornita al proprio responsabile di Settore e agli altri dipendenti e organi dell'Ente) e competenze dimostrati.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

#### ART. 32 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
- a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - b) dal Segretario comunale, che propone la valutazione della performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;

- c) dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- d) dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

## ART. 33 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

### 1. Il Segretario comunale:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
  - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
    - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Titolari di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
    - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
    - fine anno ha il compito di:
      - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
  - d) propone all'ente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Revisore dei conti e del Responsabile del Servizio finanziario.
3. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.



## CAPO OTTAVO : PREMI E MERITO

### ART. 34 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

### ART. 35 – ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

### ART. 36 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
  - eventuali premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

### ART. 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione.
2. Ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.L.vo n.150/2009, essendo il numero dei dipendenti in servizio non superiore a 8 e i responsabili di posizione organizzativa non superiore a 5, si potrà prescindere alla collocazione e all'articolazione delle fasce di merito così come previsto dal precitato articolo.
3. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ad una percentuale limitata del personale dipendente e dei responsabili di posizione organizzativa, secondo quanto disposto dall'art. 31 del D.L.vo n.150/2010.

### ART. 38 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione potrà essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Segretario comunale.

#### ART. 39 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

#### ART. 40 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE <sup>1</sup>

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base al sistema di valutazione
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Ccnl, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **CAPO NONO: INCARICHI DIRIGENZIALI**

#### ART. 41 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di

---

<sup>1</sup> Articolo da coordinare con il sistema di valutazione adottato del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana

diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, secondo quanto previsto dall'art. 46 dello Statuto comunale.

2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento o del direttore generale, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### ART. 42 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

#### ART. 43 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) il trattamento economico;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la responsabilità civile e contabile;
  - h) l'obbligo del segreto professionale;
  - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

## CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

### ART. 44 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale se nominato, e dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni/ordinanze.
2. La proposta di determinazione è predisposta del Responsabile del procedimento che lo sottopone al Titolare di Posizione Organizzativa per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario, e deve essere rilasciato quanto prima.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto presso l'Ufficio Amministrativo.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

### ART. 45 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

### ART. 46 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a) la correttezza ed completezza dell'istruttoria,
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
  - e) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

## CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI

### ART. 47 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Direttore generale qualora nominato, o nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. L'eventuale sostituzione del Direttore generale qualora nominato o del Segretario comunale, avviene solo nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tali caso il Direttore generale è sostituito dal Segretario comunale, o in caso di coincidenza delle funzioni, dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
4. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
6. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
7. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### ART. 48 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione avviene in forma associata mediante convenzione con altri enti o con altre strutture associative che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

### ART. 49 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

1. Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

### ART. 50 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui

durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART. 51 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
  - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
  - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale.

### **ART. 52 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI**

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni, il quale ne attesta sul documento la pubblicazione effettuata.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.
5. Ciascun Titolare di posizione organizzativa provvede a pubblicare gli atti di propria competenza e ne attesta sul documento la pubblicazione effettuata.
6. Le pubblicazioni di atti all'Albo pretorio informatico di altri enti saranno pubblicate il giorno successivo qualora pervenute al protocollo dell'ente successivamente alle ore 11.00. Qualora protocollate il giorno di sabato saranno pubblicate il primo giorno lavorativo successivo.

7. Le determinazioni assunte dai responsabili dei Servizi sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, salvo specifiche disposizioni normative. La pubblicazione è effettuata dal funzionario che ha adottato l'atto che ne attesta, in calce al medesimo, l'avvenuta pubblicazione.

#### ART. 53 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.