

COMUNE DI CONTIGLIANO

(PROVINCIA DI RIETI)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 120

L'anno duemilaUNDICI, il giorno VENTISETTE del mese di DICEMBRE

alle ore 17,15 si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:

Seduta del				Presenti	Assenti
<u>27-12-2011</u>	1) TONI	Angelo	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2) TOCCI	Andrea	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3) MURATORI	Arcangelo	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4) MARCHETTI	Alessandro	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5) FRATTALI	Claudio	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6) GARBINI	Francesca	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7) FICORILLI	M.Cristina	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OGGETTO:

Partecipa alla seduta il Segretario **MASSIMI Dr. Lino**
Il Presidente **Dr. ANGELO TONI** in qualità di **Sindaco**

dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

E' dato atto che sulla proposta del presente deliberato sono stati espressi i pareri di cui all'art.49, Comma 1, del D. Lgs 18/08/2000, n.267 di seguito riportati:

Si esprime *parere favorevole* in merito alla regolarità tecnica

Il Responsabile del Servizio

Si esprime *parere favorevole* in merito alla regolarità contabile della spesa

Il Responsabile del Servizio

Rag. Gino Falsini

APPROVAZIONE
REGOLAMENTO
COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI
SERVIZI.



LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

Premesso che:

- l'approvazione del decreto legislativo n. 150/2009, di attuazione della delega parlamentare di cui alla legge n. 15/2009, impone a tutte le amministrazioni pubbliche, una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane;
- l'art. 16, commi 2 e 3 D.lgs. n. 150/2009, prevede che:
 - " 2. *Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.*
 - 3. *Nelle more dell'adeguamento di cui al comma 2, da attuarsi entro il 31 dicembre 2010, negli ordinamenti delle regioni e degli enti locali si applicano le disposizioni vigenti; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente Titolo fino all'emanazione della disciplina regionale e locale*";
- il citato provvedimento legislativo contiene, tra l'altro, interventi per l'esaltazione del ruolo e delle competenze dei privati datori di lavoro in capo alla dirigenza (o responsabili delle strutture di massima dimensione), la valorizzazione della responsabilità dirigenziale, nuovi criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali, limitazioni al cd spoil system, limitazioni del ruolo della contrattazione e revisione delle regole che presiedono alle relazioni sindacali, nuove forme di responsabilità del personale, revisione delle regole e delle procedure disciplinari etc, per cui si è in presenza di modifiche che toccano in maniera radicale il complesso delle disposizioni sulla organizzazione interna delle PA e dei comuni in particolare;

Visto il testo del Decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, con il quale sono state introdotte modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza, con particolare riferimento alle modifiche degli art. 19 e 31 del predetto decreto legislativo 150/2009;

Considerata:

- l'opportunità di applicare in modo organico le innovazioni legislative;
- la necessità della modifica complessiva del modello di organizzazione del comune;

Visto il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con delibera di G.C. n. 36 del 6/3/1998;

Richiamati:

- l'art. 89 del D.lgs 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- gli artt. 89 del D.lgs n. 267/2000 e 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001, in base ai quali le disposizioni dettate nel testo unico sul lavoro pubblico costituiscono norme di principio per la potestà regolamentare autonoma dei singoli enti locali;



Visti i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti dal D. Lgs. n.150/2009 (decreto Brunetta), deliberati dal Consiglio Comunale n.50 del 30.11.2010, ai quali la Giunta Comunale deve adeguarsi nell'adozione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei servizi, alla luce dei principi introdotti dal D. Lgs. 150/09 (decreto Brunetta) e ciò a seguito sia della importanza delle modifiche introdotte dalla novella legislativa sia della revisione complessiva del Regolamento;

Ritenuto pertanto necessario, in ragione di quanto stabilito dal quadro normativo sopra richiamato procedere all'approvazione del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo i principi generali come sopra approvati dal Consiglio Comunale, secondo il nuovo testo all'uopo predisposto (Allegato "A");

Considerato che tale Regolamento disciplina gli ambiti dell'autonomia organizzativa e funzionale del Comune, nonché definisce l'assetto della struttura organizzativa e i metodi per la sua gestione operativa;

Considerato, altresì, che con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono regolamentati:

- a) La dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per rendere i servizi di istituto e il modello organizzativo generale con l'individuazione dei settori, servizi ed uffici;
- b) L'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- c) La definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, ai fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

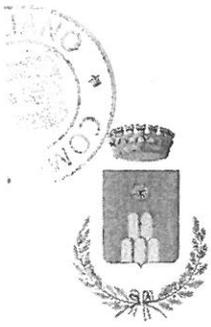
Preso atto, ai sensi del 1° comma dell'art.6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, che in data 06/12/2011, è avvenuta la prevista consultazione delle organizzazioni sindacali, giusta nota Prot.7874;

VISTO il parere favorevole ai sensi dell'art.49- comma 1- del D.lgs n. 267 del 18/08/2000;
Ad unanimità di voti espressi legalmente;

DELIBERA

1. Di approvare il nuovo testo del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Contenente anche la disciplina del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., che costituisce parte integrante, formale e sostanziale del presente provvedimento (Allegato "A");
2. Di dare atto che con l'entrata in vigore della nuova formulazione del Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in materia di organizzazione e di personale in contrasto o comunque incompatibili;
3. Di trasmettere, una volta terminata la pubblicazione della presente deliberazione, copia del Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi a tutti i Responsabili dei Settori, stante l'urgenza della sua esecuzione;
4. Di inviare copia della presente deliberazione alle rappresentanze sindacali interne del personale;
5. di dichiarare con votazione separata ed unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs 18.08.2000, n. 267 stante l'urgenza.





COMUNE DI CONTIGLIANO
PROVINCIA DI RIETI

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 120 del 27 DICEMBRE 2011

è stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale
dal _____ al _____

SOMMARIO

TITOLO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.	4
Articolo 2 – Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II.....	6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.	6
Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.....	7
Articolo 5. - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.	8
Articolo 6 - Segretario Comunale.....	9
Articolo 7 – Struttura organizzativa.	9
Articolo 8 – Individuazione e articolazione dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.....	10
Articolo 9 – Unità di progetto.	10
Articolo 10 - Mansioni individuali e Attribuzione temporanea di mansioni superiori.	11
Articolo 11 – Criteri per il conferimento di posizioni organizzative.	12
Articolo 12 – Retribuzione di posizione e di risultato.	12
Articolo 13 – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative	13
Articolo 14 – Sostituzione del Responsabile assente.	13
TITOLO III.....	14
CONTROLLI INTERNI.....	14
Articolo 15 - Articolazione del sistema di controllo interno.	14
Articolo 16 - Controllo strategico.	14
Articolo 17 – Controllo di gestione.	14
Articolo 18 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	14
TITOLO IV.....	16
IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	16
Articolo 19 – Finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	16
Articolo 20 - Ambito di applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.....	17
Articolo 21 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance	17
Articolo 22 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori	17
Articolo 23 - Le fasce di merito.....	20
Articolo 24 - Criteri di valutazione	21
Articolo 25 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction.....	21
Articolo 26 - Valutazione dei risultati	21
Articolo 27 - Valutazione delle capacità manageriali	22
Articolo 28 - Valutazione delle competenze professionali	22
Articolo 29 - La capacità di valutazione dei collaboratori.....	22
Articolo 30 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore	23
Articolo 31 - Attribuzione della retribuzione di risultato.....	23
Articolo 32 - Criteri di valutazione del personale (NB Materia oggetto di contrattazione).....	23
Articolo 33 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione (NB Materia oggetto di contrattazione).....	24
Articolo 34 - Attribuzione della indennità di produttività (NB Materia oggetto di contrattazione).....	24
Articolo 35 - Il bonus delle eccellenze (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale).....	24
Articolo 36 - Il premio annuale per l'innovazione (NB materia rinviata insieme al bonus delle eccellenze alla stipula del nuovo contratto nazionale).....	25
Articolo 37 - Le progressioni economiche (NB materia oggetto di contrattazione).....	25
Articolo 38 - Le progressioni di carriera	25
Articolo 39 - Gli altri istituti premianti.....	25
Articolo 40 - Il premio di efficienza.....	26
Articolo 41 - La performance organizzativa e la sua rendicontazione	26
Articolo 42 – Trasparenza.....	26
Articolo 43 - Norme transitorie e finali.....	28
TITOLO V	29
L'ATTIVITÀ.....	29
Articolo 44 – Deliberazioni.	29
Articolo 45 – Direttive.	29

Articolo 46 – Determinazioni.....	29
Articolo 47 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....	30
Articolo 48 – La Conferenza dei Responsabili di Settore.....	30
Articolo 49 – Il procedimento amministrativo.....	31
TITOLO VI.....	32
LA MOBILITÀ.....	32
Articolo 50 – Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione ..	32
Articolo 51 – Mobilità volontaria in uscita	33
Articolo 52 – Mobilità interna.....	33
Articolo 53 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.....	33
Articolo 54 – Mobilità interna definitiva.....	34
Articolo 55 – Mobilità interna temporanea.....	34
TITOLO VII.....
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.....
Articolo 56 – Formazione del personale.....	35
Articolo 57 – Viaggi e missioni dei dipendenti.....	35
Articolo 58 – Relazioni sindacali.....	36
Articolo 59 – Patrocinio legale.....	37
Articolo 60 – Disciplina degli orari.....	37
Articolo 61 – Part-time.....	37
Articolo 62 – Incompatibilità.....	37
Articolo 63 – Ferie, permessi ed aspettative.....	38
Articolo 64 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.....	38
Articolo 65 – Norme finali.....	39
Articolo 66 – Pubblicità del regolamento.....	39
Articolo 67 – Entrata in vigore.....	39

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 68 del 29/11/2010, in materia di approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in attuazione dei principi generali dettati dal D.Lgs 150/2009;
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
 - c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
 - e) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - f) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part- time;
 - g) definisce i principi della attività disciplinare.
2. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono regolamentati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per rendere i servizi di istituto e il modello organizzativo generale con l'individuazione dei settori, servizi ed uffici;
 - b) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - c) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili dei settori di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.
3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.
4. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione;

- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di funzionari/responsabili dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai responsabili di Settore compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo - l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;

- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Segretario Comunale nell'ambito delle sue competenze stabilite dalla legge.

8. Spetta inoltre ad essi:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi, i progetti e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale, sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai Responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di programmi e progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio settore.
4. L'elenco dettagliato di tutte le unità organizzative in cui è articolata la struttura del Comune, nonché le responsabilità afferenti ciascuna unità organizzativa, sono contenute nello specifico documento relativo al modello organizzativo generale approvato dalla Giunta.

Articolo 5. - Schema organizzativo, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.

1. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, i programmi, i progetti e gli obiettivi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, programmi, progetti e obiettivi.
4. Per la modificazione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
6. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.
7. La Giunta comunale approva annualmente il documento di aggiornamento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
8. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili delle strutture di maggiore rilevanza che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 6 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Settore ed irroga le sanzioni di competenza.
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) relativamente ai responsabili, autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
 - g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria apicale;

Articolo 7 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;
4. L'istituzione e la soppressione di Settori, nonché il trasferimento di Uffici tra Settori ovvero di parte delle competenze di un Ufficio a Ufficio di altro Settore, sono disposti con deliberazione

della Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, formulata nel rispetto degli indirizzi del Sindaco.

5. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
6. Possono essere istituiti all'interno dei servizi uffici. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. L'istituzione, la modifica o la soppressione dei Uffici, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze, nell'ambito di ciascun Settore, sono disposte con determinazione del Responsabile di Settore, per motivate esigenze organizzative, sentiti il Segretario generale ed i Responsabili degli Uffici interessati, sulla base di appositi indirizzi che il Sindaco formula sentiti l'Assessore o gli Assessori di riferimento. I Responsabili di Settore, nell'esercizio del potere di organizzazione di cui al precedente periodo, si attengono, comunque, ai criteri di cui all'articolo 3.
8. Il Responsabile del Settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal Piano Operativo alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

Articolo 8 – Individuazione e articolazione dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.
2. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
3. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Responsabili di Settore, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al Segretario comunale. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti l'Ufficio.
4. Agli eventuali Responsabili degli Uffici è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria.
5. I Responsabili di Settore possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario comunale, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai Responsabili degli Uffici.
6. I Responsabili dei Settori conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 9 – Unità di progetto.

1. Il Segretario comunale, sentiti i responsabili, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco sentita la Giunta comunale, specifiche Unità di progetto,

con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza dei vari Settori.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Operativo, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Segretario comunale o, ove nominato, del Direttore Generale, nel caso di supporto a più Settori, ovvero del responsabile, nel caso di supporto ad un unico Settore e si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) costante interazione con le direzioni di Settore ed i Servizi.

Articolo 10 - Mansioni individuali e Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera).
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Settore.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
6. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
7. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

8. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 11 – Criteri per il conferimento di posizioni organizzative.

1. Gli incarichi , intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) complessità della struttura organizzativa;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - d) esperienze possedute;
 - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Settore viene conferita la titolarità di posizione organizzativa.
3. La durata è fissata nel provvedimenti di nomina e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 12 – Retribuzione di posizione e di risultato

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 13 – Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione del valore economico degli incarichi di posizione organizzativa tiene conto, anche disgiuntamente o in maniera complessiva, dei seguenti parametri di riferimento:
 - a) dimensioni e articolazione della struttura;
 - b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
 - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco;
 - e) eventuali incarichi speciali attribuiti alla posizione.
2. La graduazione del valore economico degli incarichi di posizione è determinata con decreto del Sindaco sentito il Nucleo di Valutazione. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al precedente comma, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

Articolo 14 – Sostituzione del Responsabile assente.

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Responsabile del Settore individua, nell'ambito dello stesso Settore, il dipendente, di categoria D, che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne da comunicazione al Sindaco ed al Segretario.
2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del Settore, il Segretario affida l'incarico ad "interim" ad altro responsabile di Settore.
3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.
4. In ogni caso, se per qualsiasi motivo non si sia provveduto ad individuare il sostituto del Responsabile con le predette modalità, il dipendente di categoria non inferiore alla D, appartenente allo stesso Settore, con più anzianità di servizio è automaticamente incaricato di svolgere le funzioni del Responsabile assente sino all'emanazione di una diversa disposizione.

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI

Articolo 15 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Articolo 16 - Controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Articolo 17 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto secondo le previsioni del regolamento di contabilità .
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il revisore del conto.
4. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

Articolo 18 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali previsti nelle norme, nei regolamenti e nei contratti. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - a) dal Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità dell'azione amministrativa e all'attività di consulenza giuridico-amministrativa;

- b) dal Responsabile del Settore Finanziario e dal revisore del conto per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) dai singoli Responsabili di Settore per le specifiche attribuzioni loro conferite.
3. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della azione amministrativa dei Responsabili di Settore. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e dell'azione dei Responsabili.

TITOLO IV

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 19 – Finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune (successivamente richiamato come “ente”) è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm. ed ii..
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. L’amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, che sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell’Ente.
4. Al fine di armonizzare la nuova disciplina, con quanto già sviluppato in materia di valutazioni, il sistema di misurazione utilizzerà le metodologie e le tecniche già oggi operative nell’Ente, così come definite nel “Sistema Permanente di Valutazione”, metodologie e tecniche che pertanto dovranno essere implementate secondo la presente nuova disciplina.
5. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale è svolta:
 - a) in sede di prima applicazione delle disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, per la parte attribuita dall’art. 7 del medesimo D.lgs. n. 150/2009 agli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all’articolo 14, dagli organismi a cui è affidato, ai sensi dell’art. 147 del D.lgs 267/2000, il sistema dei controlli interni, cioè dal Nucleo di valutazione, in quanto soggetto preposto all’attività di valutazione, e del controllo strategico, che è esercitato secondo le modalità previste dal presente regolamento;
 - b) dai responsabili dei settori, secondo quanto previsto all’articolo 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’art. 39 del Dlgs. 150/2009.
6. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
 - a) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 20 - Ambito di applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa di massima dimensione e/o in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, se e in quanto individuati a livello di Ente o in sede di gruppo di enti omogenei;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
 - 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 dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi apprezzati.
4. Il sistema di valutazione dovrà prevedere quindi una combinazione di premialità su obiettivi di ente o di struttura (da erogare potenzialmente e in modo differenziato, secondo prestabilite fasce non inferiori a tre, a tutti i meritevoli) e una premialità speciale su progetti ad elevato valore aggiunto "efficienza" (da erogare, in ogni caso, solo ad alcuni).
5. In ogni caso nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
6. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi nell'ambito del "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Articolo 21 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) il Nucleo di Valutazione;
 - d) i titolari di posizione organizzativa ;
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 22 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente, nei contenuti e nei tempi, con il sistema di valutazione e controllo strategico e con il controllo interno di gestione.

2. Il Bilancio, la Relazione previsionale e programmatica (RPP) e gli altri strumenti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
3. Il Bilancio e la RPP, nell'ambito dei programmi e progetti definiti contengono le finalità strategiche che l'ente intende conseguire nel triennio, le risorse destinate, i risultati attesi e i relativi indicatori di aspettativa (autcome).
4. Gli altri strumenti della programmazione devono soddisfare quindi i requisiti previsti per il piano delle performance e, pertanto, devono contenere la indicazione degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e delle mission dell'ente.
5. Gli altri strumenti della programmazione assegnano ai singoli Centri di Responsabilità, su base annuale, i processi e gli obiettivi gestionali che traducono in programmi di attività gli obiettivi strategici, costituendo così il punto di riferimento per la valutazione della performance dei singoli settori.
6. A ciascun Responsabile sono assegnati gli obiettivi strategici di sviluppo e di funzionamento, i processi, e la responsabilità o partecipazione ad un progetto, con le modalità previste dall'apposita metodologia. Il Responsabile di Settore, ai fini della valutazione della performance individuale dei dipendenti, assegna ai propri dipendenti le singole azioni .
7. Nella realizzazione dei programmi di attività assegnati, ciascun Responsabile dovrà comunque tener conto che sono altresì da raggiungere risultati di carattere generale riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:
 - il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assume particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
 - l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orari di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa, riduzione tempi per pratiche);
 - accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
 - particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che con corretta e adeguata comunicazione e informazione;
 - conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività.
8. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo di cui al precedente periodo, il Responsabile di Settore concorda con ciascun Responsabile delle strutture di secondo livello una dettagliata proposta nella quale vengono individuati: obiettivi, attività da porre in essere (azioni e fasi operative), indicatori di risultato, e le dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.
9. L'andamento della performance organizzativa è monitorato in corso d'anno attraverso lo Stato di attuazione dei programmi, ed eventuali progetti, della Relazione previsionale e programmatica e valutato nella Relazione al rendiconto.
10. Il ciclo di gestione della performance si concretizza nelle seguenti fasi:
 - definizione ed assegnazione degli obiettivi e loro collegamento con l'allocazione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento;
 - monitoraggio in corso di esercizio, anche al fine della attivazione degli interventi correttivi (valutazione intermedia);
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, a partire dall'inserimento nelle fasce di merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi di amministrazione, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai cittadini.
11. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 12. Gli obiettivi devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
 13. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore, sentiti gli Assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario comunale, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario comunale li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Responsabili. Il Segretario comunale valida i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario Comunale è assistito dal Nucleo di Valutazione.
 14. Entro il 30 settembre dell'anno di riferimento gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario Comunale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche sono approvate dalla Giunta.
 15. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
 16. Il sistema degli indicatori, utilizzabile dalle diverse metodologie di valutazione previste dal Sistema Permanente di valutazione (Prestazione: risultato posizioni organizzative e incentivi di produttività per i dipendenti; Posizione: affidamento degli incarichi; Potenziale e Competenze: progressioni economiche e di carriera), si articola la valutazione su almeno quattro livelli:
 - un primo livello quantitativo, basato sull'individuazione di alcuni indicatori che forniscano una misurazione oggettiva dei risultati raggiunti;
 - un secondo livello qualitativo, nel quale vengono effettuate valutazioni soggettive sulle capacità e competenze dei Responsabili e dei loro collaboratori;

- un terzo livello “progettuale”, nel quale la valutazione avviene in base alla realizzazione di progetti specifici, anche di innovazione, individuati e concordati in anticipo;
- un quarto livello “parametri/indicatori” di risultati complessivi della struttura (definibili o a livello di singola struttura organizzativa o a livello di servizio di bilancio), quali ad esempio: gli indicatori di efficacia: quantitativa/qualitativa; gli indicatori di efficienza: tecnica/economica, in modo tale da permettere, nel tempo di verificare gli scostamenti di efficacia: quantitativa/qualitativa e gli scostamenti di efficienza: tecnica/economica.

Articolo 23 - Le fasce di merito

1. La differenziazione retributiva in fasce prevista dall’art. 31, comma 2, del D.lgs 150/2009, come modificato ed integrato dagli art. 3, comma 1, e 6, comma 1, del D.lgs 1° agosto 2011, n. 141, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.
2. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i Responsabili di posizioni organizzative ed il personale dell’ente sono collocati all’interno di fasce di merito.
3. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
4. La fascia di merito alta è riservata esclusivamente a un numero limitato di responsabili/dipendente individuati secondo il sistema di valutazione e misurazione della performance.
5. Ai Responsabili di posizioni organizzative e al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
6. La definizione del numero delle fasce e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo.
7. Le fasce sono formate, in relazione al numero dei dipendenti, per singolo Settore per il personale mentre per le posizioni organizzative e le alte professionalità sono unitarie nell’intero ente.
8. Il numero e la composizione delle fasce di merito può essere modificato nell’ambito della pianificazione annuale della performance.
9. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali, cioè l’indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l’innovazione).
10. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

11. Gli effetti economici dell'attuazione del sistema di valutazione saranno oggetto di confronto con le OO.SS., nell'ambito delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Articolo 24 - Criteri di valutazione

1. I fattori e i criteri di valutazione sono contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e sono deliberati su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione dei responsabili di Settore ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base dei seguenti fattori:
 - a. per la performance organizzativa della struttura diretta, intesa come capacità di misurare gli effetti/benefici sull'utenza (processo di feedback) dell'operato dell'Amministrazione, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e/o degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF (Common Assessment Framework) o sistemi analoghi
 - b. per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
 - c. per le capacità manageriali espresse;
 - d. per le competenze professionali dimostrate;
 - e. per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Articolo 25 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dagli uffici/servizi in esso incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario, sentiti i Responsabili dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione e del Segretario Comunale.
4. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine il punteggio finale sarà pari a 0 punti (ovvero se ne terrà conto ai fini della determinazione del punteggio del grado di raggiungimento degli obiettivi, attraverso il suo abbassamento).

Articolo 26 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di Settore con gli altri strumenti della programmazione.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero Settore diretto (performance organizzativa).

3. I risultati che si devono raggiungere riguardano le seguenti tipologie di obiettivi:
 - a) obiettivi strategici e di sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione diversi Settori tra i quali uno è stato identificato quale Settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo.
 - b) obiettivi di miglioramento strutturale: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali dei livelli di prestazioni di ciascun servizio e/o unità organizzativa relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.
4. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile. Analogamente si tiene conto per la valutazione dei valori dei target programmati e non raggiunti per motivi non imputabili direttamente al Responsabile.

Articolo 27 - Valutazione delle capacità manageriali

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico e con l'utenza.

Articolo 28 - Valutazione delle competenze professionali

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, individuano ed assegnano, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

Articolo 29 - La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle "fasce valutative" previste, mediante:
 - a. l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;
 - b. rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce.
2. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Settore nei confronti dei propri collaboratori.
3. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Articolo 30 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, gli altri strumenti della programmazione non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei Responsabili di Settore entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.

Articolo 31 - Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nella attribuzione ai Responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei Responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

Articolo 32 - Criteri di valutazione del personale

1. I Responsabili dei Settori, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi e/o singole azioni operative che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali. Inoltre provvedono alla esatta indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali corredandoli con i relativi pesi.
2. Gli obiettivi individuali assegnati ai singoli dipendenti non possono riguardare astratte capacità richieste, ma devono concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di

appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, poste in relazione agli obiettivi di sviluppo o di miglioramento strutturale assegnati alla struttura di appartenenza.

3. I Responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori:
 - a. per i risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa;
 - b. per i comportamenti organizzativi;
 - c. per le competenze professionali;
 - d. per la valutazione finale assegnata al Responsabile di riferimento.
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Articolo 33 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai Responsabili all’inizio dell’anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all’istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai Responsabili entro il 31 marzo dell’anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.
4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle Posizioni Organizzative ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i Responsabili nella valutazione finale.

Articolo 34 - Attribuzione della indennità di produttività

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l’inserimento nelle fasce di merito e, su questa base, della indennità di produttività.
2. La valutazione è effettuata dai Responsabili entro il 31 marzo dell’anno successivo e comunque prima che gli stessi siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.

Articolo 35 - Il bonus delle eccellenze

1. Ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro il limite del 6 % è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di Valutazione a conclusione del processo di valutazione.

4. I Responsabili di Settore ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

Articolo 36 - Il premio annuale per l'innovazione

1. Ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dal Nucleo di Valutazione come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.
2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di Settore, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di Valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

Articolo 37 - Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità non superiore al 50% dei dipendenti della categoria che hanno i requisiti per potervi partecipare.
3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi

Articolo 38 - Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

Articolo 39 - Gli altri istituti premianti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di valutazione.

Articolo 40 - Il premio di efficienza

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei Responsabili di Settore e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di Settore tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del Nucleo di Valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del Nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Articolo 41 - La performance organizzativa e la sua rendicontazione

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli Settori.
2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.
2. La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente e dei Settori, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'Ente.
3. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 42 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La trasparenza quindi viene assunta dall'Ente come uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento agli obblighi di trasparenza rientra, secondo la legge

(l'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m)

3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione 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.).
4. L'amministrazione, sentite le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base di linee guida elaborate da apposite Commissioni nazionali o regionali;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
5. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Programma Operativo (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di valutazione;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recepiti dal Segretario Comunale;
 - h) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
6. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.
7. Inoltre l'Amministrazione al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e del processo valutativo dei Responsabili e del personale rende pubbliche, come momento iniziale del processo di trasparenza avviato, sul sito istituzionale dell'Ente le seguenti informazioni e documenti:
 - a) tutti i documenti relativi al CCDI vigente: il testo del contratto; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili del salario accessorio dei dipendenti; la relazione tecnico finanziaria; la certificazione del Collegio dei Revisori, la delibera di autorizzazione alla firma definitiva del contratto, la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale

trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato, mentre la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini) sarà pubblicata, non appena saranno stati apprestati a livello nazionale gli specifici modelli;

- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

Articolo 43 - Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.

TITOLO V

L'ATTIVITÀ.

Articolo 44 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario Generale o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'assessore competente per materia.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Settore. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

Articolo 45 – Direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai Responsabili di Settore.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il Segretario Generale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
5. Il Segretario Generale, può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Settore. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Articolo 46 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale, e dai Responsabili di Settore, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione,

e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa o diminuzione di entrata, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è adottata dal Responsabile del settore, è numerata secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascun Settore e repertoriata in un apposito registro generale di settore.
5. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
6. Le determinazioni sono comunicate al Segretario Generale ovvero, se nominato, al Direttore Generale.
7. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune.

Articolo 47 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 48 – La Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Comunale con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili di settore; è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di

programmazione del fabbisogno di personale.

- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di settore alla Conferenza è obbligatoria.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile del Settore Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Articolo 49 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i settori o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Articolo 50 – Mobilità volontaria per passaggio diretto di personale da altra pubblica amministrazione

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto o diverso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'Avviso di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma di utilizzazione.
2. Le domande devono essere presentate entro la data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Le domande sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Responsabile del Settore di gestione del personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità.
3. Il Responsabile del Settore interessato, unitamente al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
4. Per le mobilità dirette a ricoprire posti apicali di dotazione organica, per la convocazione e lo svolgimento del colloquio provvede direttamente il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, che potrà essere affiancato da un esperto esterno.
5. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizi prestati nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazione" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal richiedente presso privati, nel corso della propria vita lavorativa: valutabile fino ad un massimo di punti 35;
 - b) esiti del colloquio svolto e/o della prova pratica, valutabile fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento, valutabile da un massimo di 15 punti a un minimo di 5 punti, così definiti:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione economica iniziale e senza RIA sarà riconosciuto il punteggio massimo di punti 15;
- per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni economiche e/o con RIA il punteggio da riconoscere sarà proporzionalmente ridotto, rispetto al suddetto punteggio massimo di punti 15, sino al punteggio minimo di punti 10;
- per i dipendenti con trattamenti stipendiali superiori a quello della massima posizione economica prevista dal CCNL dell'Ente, anche in ragione di eventuale indennità ad personam, verranno attribuiti punti 5.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.
7. Qualora ricorra la situazione, per comprovate ragioni di urgenza la procedura di cui al presente articolo, unitamente a quella di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte contemporaneamente alla indizione delle relative procedure concorsuali pubbliche; in tale ipotesi nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che, in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità, non si darà seguito alla procedura concorsuale, ovvero si procederà alla corrispondente riduzione del numero dei posti da ricoprire.

Articolo 51 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Direttore Generale/Segretario se dipendente di categoria D, e del parere del Dirigente o responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 52 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro settore.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti;
 - d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 53 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. L'assegnazione tra diversi Servizi dello stesso Settore e tra diversi Uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 54 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori provvede, sentiti i responsabili interessati, il Segretario ovvero, se nominato, il Direttore generale, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 55 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede sempre il Segretario Comunale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 56 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei settori, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del Piano Operativo.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Settore. La partecipazione dei Responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario Comunale.

Articolo 57 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario.
2. I Responsabili di Settore autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico;
5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile di riferimento all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando si è in presenza di svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo;
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
 - ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio: un più rapido rientro in servizio; risparmi nel pernottamento; l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
 - se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
 - se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio comunale spetta un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici;

in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.
8. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Articolo 58 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta secondo quanto previsto dalle norme in materia. Essa è presieduta dal Segretario Comunale.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario Comunale, e dal Responsabile del Settore personale o del Settore interessato. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenze decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 59 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. Per quanto non contemplato nel presente articolo si rinvia alle norme di legge e di contratto.

Articolo 60 – Disciplina degli orari.

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario comunale e dei Responsabili di Settore, emana direttive in materia di orario di servizio ed articolazione dell'orario di lavoro.
2. E' in capo ai Responsabili di Settore la determinazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi, sentito il Sindaco.
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Articolo 61 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i Responsabili di Settore, salvo che in relazione a specifiche esigenze organizzative, derivanti dall'ordinamento vigente, la corrispondente posizione organizzativa da ricoprire, sia stata individuata, se necessario ed anche in via temporanea, tra quelle che possono essere conferite a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

Articolo 62 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dalla Giunta per i responsabili, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc...
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Articolo 63 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con i Responsabili di Settore. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario comunale. Per il Segretario comunale provvede direttamente il Sindaco.

Articolo 64 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco, in qualità di Datore di Lavoro, con proprio provvedimento, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, nomina tra i Responsabili dei Settori dell'Amministrazione il Delegato Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni.
2. A tal fine al Responsabile Delegato Datore di Lavoro nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale,

anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Datore di lavoro, nella figura del Sindaco, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rischi.
4. Il Datore di Lavoro, nella figura del Sindaco, nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

Articolo 65 – Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 66 – Pubblicità del regolamento.

1. Il presente regolamento sarà consultabile, secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, sul sito internet, nella sezione dedicata.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Settore e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 67 – Entrata in vigore.

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

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dr. Angelo TONI



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Lino MASSIMI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 16.01.2012 e contestualmente trasmessa in elenco ai Capi Gruppo consiliari con prot. n. 282

IL MESSO COMUNALE
PARADISO GIULIANA

Giuliana Paradiso

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Lino MASSIMI

COMUNE DI CONTIGLIANO

(PROVINCIA DI RIETI)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 120

L'anno duemilaUNDICI, il giorno VENTISETTE del mese di DICEMBRE

alle ore 17,15 si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:

Seduta del			Presenti	Assenti
<u>27-12-2011</u>	1) TONI	Angelo Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2) TOCCI	Andrea Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3) MURATORI	Arcangelo Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4) MARCHETTI	Alessandro Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5) FRATTALI	Claudio Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6) GARBINI	Francesca Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7) FICORILLI	M.Cristina Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OGGETTO:

Partecipa alla seduta il Segretario **MASSIMI Dr. Lino**
Il Presidente **Dr. ANGELO TONI** in qualità di **Sindaco**

APPROVAZIONE
REGOLAMENTO
COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI
SERVIZI.

dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

E' dato atto che sulla proposta del presente deliberato sono stati espressi i pareri di cui all'art.49, Comma 1, del D. Lgs 18/08/2000, n.267 di seguito riportati:

Si esprime *parere favorevole* in merito alla regolarità tecnica

Il Responsabile del Servizio

Si esprime *parere favorevole* in merito alla regolarità contabile della spesa

Il Responsabile del Servizio

Rag. Gino Falsini



LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Sindaco;

Premesso che:

- l'approvazione del decreto legislativo n. 150/2009, di attuazione della delega parlamentare di cui alla legge n. 15/2009, impone a tutte le amministrazioni pubbliche, una completa revisione dei propri strumenti gestionali ed organizzativi ed una complessiva rivisitazione delle proprie culture di approccio alle risorse umane;
- l'art. 16, commi 2 e 3 D.lgs. n. 150/2009, prevede che:
 - " 2. Le Regioni e gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.*
 - 3. Nelle more dell'adeguamento di cui al comma 2, da attuarsi entro il 31 dicembre 2010, negli ordinamenti delle regioni e degli enti locali si applicano le disposizioni vigenti; decorso il termine fissato per l'adeguamento si applicano le disposizioni previste nel presente Titolo fino all'emanazione della disciplina regionale e locale";*
- il citato provvedimento legislativo contiene, tra l'altro, interventi per l'esaltazione del ruolo e delle competenze dei privati datori di lavoro in capo alla dirigenza (o responsabili delle strutture di massima dimensione), la valorizzazione della responsabilità dirigenziale, nuovi criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali, limitazioni al cd spoil system, limitazioni del ruolo della contrattazione e revisione delle regole che presiedono alle relazioni sindacali, nuove forme di responsabilità del personale, revisione delle regole e delle procedure disciplinari etc, per cui si è in presenza di modifiche che toccano in maniera radicale il complesso delle disposizioni sulla organizzazione interna delle PA e dei comuni in particolare;

Visto il testo del Decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, con il quale sono state introdotte modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza, con particolare riferimento alle modifiche degli art. 19 e 31 del predetto decreto legislativo 150/2009;

Considerata:

- l'opportunità di applicare in modo organico le innovazioni legislative;
- la necessità della modifica complessiva del modello di organizzazione del comune;

Visto il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con delibera di G.C. n. 36 del 6/3/1998;

Richiamati:

- l'art. 89 del D.lgs 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- gli artt. 89 del D.lgs n. 267/2000 e 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001, in base ai quali le disposizioni dettate nel testo unico sul lavoro pubblico costituiscono norme di principio per la potestà regolamentare autonoma dei singoli enti locali;

anche mediante disposizioni impartite ai Responsabili dei Settori interessati che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Datore di lavoro, nella figura del Sindaco, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione rischi.
4. Il Datore di Lavoro, nella figura del Sindaco, nomina il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

Articolo 65 – Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Articolo 66 – Pubblicità del regolamento.

1. Il presente regolamento sarà consultabile, secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia, sul sito internet, nella sezione dedicata.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Settore e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 67 – Entrata in vigore.

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

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Dr. Angelo TONI



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Lino MASSIMI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 16.01.2012 e contestualmente trasmessa in elenco ai Capi Gruppo consiliari con prot. n. 282

IL MESSO COMUNALE
PARADISO GIULIANA
Paradiso

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Lino MASSIMI
