



COMUNE DI SILEA
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 01/08/2011
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 10/09/2012
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 22/09/2014
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 06/05/2019
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 08/03/2021
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 09/08/2021

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

INDICE

CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi organizzativi generali
- Art. 3 – Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Art. 4 - Principi di organizzazione del lavoro
- Art. 5 – Trasparenza dei servizi
- Art. 6 – Formazione professionale

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 – Finalità
- Art. 8 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 9 – Struttura organizzativa
- Art. 10 – Dotazione organica
- Art. 11 – Organigramma
- Art. 12 – Assegnazione del personale
- Art. 13 - Inquadramento e mansioni

CAPO TERZO – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE

- Art. 14 – Nomina, conferma e revoca
- Art. 15 – Competenze del Segretario comunale
- Art. 16 – Vice Segretario comunale

CAPO QUARTO - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ALTE PROFESSIONALITA' E RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Art. 17 - Finalità
- Art. 18 – Tipologie di incarico
- Art. 19 – Definizione della struttura organizzativa
- Art. 20 – Graduazione delle posizioni
- Art. 21 – Requisiti generali per l'accesso agli incarichi
- Art. 22 – Procedure di conferimento degli incarichi
- Art. 23 – Conferimento degli incarichi
- Art. 24 – Conferimento incarichi nei casi di gestione associata di servizi e di utilizzo parziale ai sensi art. 14 CCNL 2000
- Art. 25 – Funzioni dei Responsabili di Area
- Art. 26 – Responsabilità degli incaricati di P.O.
- Art. 27 – Durata degli incarichi
- Art. 28 – Trattamento economico accessorio
- Art. 29 – Valutazione dei risultati e delle attività
- Art. 30 – Revoca dell'incarico
- Art. 31 – Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione
- Art. 32 – Conferenza dei titolari di Posizione organizzativa
- Art. 33 – Responsabile del Servizi

Art. 34 – Responsabile del procedimento

CAPO QUINTO - UFFICI PARTICOLARI

Art. 35 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 36 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

Art. 37 – Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 38 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

CAPO SESTO - MOBILITA' DEL PERSONALE

Sezione 1^ - Mobilità interna

Art. 39 – Mobilità interna del personale dipendente – Finalità e principi

Art. 40 – Mobilità d'ufficio

Art. 41 – Passaggio di consegne

Art. 42 – Mobilità interna temporanea

Art. 43 – Mobilità su richiesta del dipendente

Art. 44 – Casi particolari

Art. 45 – Esclusioni

Sezione 2^ - Mobilità esterna

Art. 46 – Mobilità esterna in uscita

Art. 47 – Comando

CAPO SETTIMO – INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 48 – Contratti a tempo determinato

Art. 49 – Conferimento degli incarichi

Art. 50 – Contenuti del contratto

CAPO OTTAVO - CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 51 - Ciclo della gestione della performance

Art. 52 – Pianificazione e programmazione

Art. 53 – Monitoraggio ed interventi correttivi

Art. 54 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 55 – Sistema premiante

Art. 56 – Rendicontazione

Art. 57 – Trasparenza della performance

CAPO NONO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 58 - Finalità

Art. 59 - Organismo di valutazione della performance - Composizione

Art. 60 - Organismo di valutazione della performance - Compiti

Art. 61 – Valutazione della performance individuale

Art. 62 – La trasparenza del sistema di valutazione

CAPO DECIMO - PREMI E MERITO

Art. 63 – Principi e finalità

Art. 64 – Oneri

Art. 65 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 66 – Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

CAPO UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

Art. 67 – Le determinazioni

Art. 68 - Le deliberazioni

Art. 69 - I pareri

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 70 – I servizi pubblici essenziali

Art. 71 – Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

Art. 72 – Notificazioni e pubblicazione di atti

Art. 73 – Pubblicazione di atti

Art. 74 – Potere sostitutivo

Art. 75 – Norma di rinvio

Art. 76– Abrogazioni

Art. 77 – Entrata in vigore

CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche -, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) nonché dallo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale,
 - determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi
 - definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi
 - definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabili dell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
 - definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

Art. 2

Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo dell'ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi di valutazione della performance;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - h) la realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività

amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
- 3 bis. In caso di ritardo o inerzia del funzionario competente alla definizione del procedimento amministrativo il soggetto titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale pro-tempore¹.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4

Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 159/2009) e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 5

Trasparenza dei servizi

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

¹ Comma inserito con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 10/09/2012

Art. 6
Formazione professionale

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

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 Finalità

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

Art. 8 Criteri generali di organizzazione

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

Art. 9 Struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Area è deputato un Responsabile, titolare di Posizione organizzativa, individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
 4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. 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 inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 5. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
 6. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10 Dotazione organica

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e da reclutare a livello complessivo dell'Ente. La sua consistenza va espressa in termini finanziari e programmatori e viene indicata in sede di definizione del piano triennale di fabbisogno di personale di cui al successivo comma 3.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è determinato annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale e dei titolari di Posizione organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti da reclutare che si intendono ricoprire, i profili professionali necessari e sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità devono essere ricoperti: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

Art. 11 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Aree e Servizi, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi del successivo articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del titolare di Posizione organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 12
Assegnazione del personale

1. La Giunta comunale sentito il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo. Le suddette assegnazioni, prescindendo dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente, possono comportare processi di mobilità interna ad iniziativa unilaterale dell'Amministrazione che comunque devono essere attuate nel rispetto della normativa e dei CCNL di settore.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i titolari di Posizione organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 13
Inquadramento e mansioni

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. Nell'ambito della medesima categoria, tutte le mansioni ad essa ascrivibili, ricondotte ai collegati profili professionali, secondo le declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 31 marzo 1999, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti e la loro assegnazione da parte dei titolari delle posizioni organizzative costituisce atto di organizzazione delle risorse umane nonché di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro, funzionale alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente o in via residuale, compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
6. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del titolare di Posizione organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
7. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività il Segretario comunale, nel rispetto delle

categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

CAPO TERZO - SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14

Nomina, conferma, revoca

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

Art. 15

Competenze del Segretario comunale

- ~~1.~~ Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge.
2. Spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) dispone le assegnazioni di cui al precedente art. 12 comma 3;
4. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione), dal CCNL, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 16

Vice Segretario comunale

1. Il Vice Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice-segretario sono cumulate con quelle di titolare di Posizione organizzativa e sono attribuite dal sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

CAPO QUARTO – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, ALTE PROFESSIONALITA' E RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 17 Finalità

1. Il presente capo del regolamento è volto a disciplinare i criteri e le modalità per il conferimento, e la revoca degli incarichi di responsabilità delle strutture organizzative apicali nonché degli incarichi di posizioni organizzative di alta professionalità, in assenza di figure dirigenziali.
2. Tali incarichi costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente.

Art. 18 Tipologie di incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono incarichi a termine, rinnovabili e si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum.
2. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

Art. 19 Definizione della struttura organizzativa

1. La Giunta comunale nell'ambito della definizione della propria struttura organizzativa ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento:
 - istituisce Aree (unità organizzative apicali), alle quali sono preposti i Responsabili, che ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro sono titolari di posizione organizzativa (tipologia a); tali Responsabili vengono nominati in conformità dei principi generali riportati dai succitati contratti ed ai criteri e modalità operative di seguito esposti;
 - individua le attività cui sono preposte le posizioni organizzative di alta professionalità (tipologia b) nel rispetto della disciplina contrattuale e del presente regolamento.
2. In sede di istituzione di entrambe le tipologie di incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
 - le aree di risultato da conseguire
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.

Articolo 20

Graduazione delle Posizioni

1. I criteri e i fattori di valutazione sottesi alla graduazione delle posizioni organizzative sono:
 - a) la complessità organizzativa:
 - personale funzionalmente assegnato
 - numero di servizi oggetto di coordinamento
 - numero di processi specifici dell'area gestiti
 - b) la responsabilità amministrativa:
 - evoluzione del quadro normativo
 - autonomia nella gestione
 - attività pianificatoria
 - c) la responsabilità gestionale:
 - responsabilità verso l'esterno
 - relazioni istituzionali esterne
 - impatto dei servizi erogati sull'utenza esterna
2. La pesatura delle posizioni è effettuata con proprio atto dal Segretario comunale coadiuvato dal Servizio personale secondo specifici indicatori che saranno definiti dalla Giunta comunale nel rispetto dei criteri e dei fattori di valutazione sopra indicati.
3. La pesatura delle posizioni organizzativa di tipologia a) dovrà tener conto di tutti i criteri sopra descritti, mentre quella relativa alle posizioni organizzative di tipologia b) riguarderà solo la responsabilità amministrativa e la responsabilità gestionale.

Art. 21

Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dall'Ente.
2. La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 50 CCNL 21.5.2018 o secondo le previsioni di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, inquadrati nella categoria D del sistema di classificazione del personale.
3. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti l'incarico, o alla data del conferimento negli altri casi.
4. Nel caso di istituzione di area / ambito di attività di alta professionalità che può essere ricoperta da personale con contratto di lavoro a tempo parziale, l'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
5. Nel caso di istituzione di istituzione di area / ambito di attività di alta professionalità che può essere ricoperta da personale con contratto di lavoro a tempo pieno l'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, ferma restando da parte dell'Ente la verifica del rispetto dei propri limiti di spesa e della propria programmazione in materia di personale.

Art. 22

Procedure di conferimento degli incarichi

1. L'ente procede prima della scadenza degli incarichi di P.O. conferiti, all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di posizione organizzativa. Dell'avviso viene data adeguata diffusione al personale di categoria D.
2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso, gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo debitamente firmato.

3. Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. Il Servizio personale provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
5. Per la copertura di ciascun incarico, il Sindaco con il supporto del Segretario comunale prende in esame la lista degli aspiranti; analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali degli stessi, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare, tenendo conto dei seguenti fattori:
 - le funzioni e le attività da svolgere;
 - la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - i requisiti culturali posseduti;
 - le attitudini e le capacità professionali;
 - le esperienze acquisite.
6. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
7. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare.
8. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa di tipologia a), qualora siano opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.
9. Si prescinde dalla selezione diretta ad individuare i potenziali titolari di posizione organizzativa di tipologia a), quando i dipendenti in possesso dei requisiti corrispondono al numero delle posizioni organizzative istituite ai sensi dell'art. 19.
10. Gli incarichi di posizione organizzativa sono rinnovabili con atto scritto e motivato subordinatamente alla valutazione positiva al termine dell'incarico già conferito. In tal caso si prescinde dalla selezione.
11. Il Sindaco neo eletto provvede alla nomina o conferma delle posizioni organizzative entro 120 giorni dal suo insediamento, secondo le modalità e i criteri del presente articolo. Fino alla nuova nomina o conferma, restano in carica le posizioni organizzative precedentemente nominate.

Art. 23 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto del Sindaco che identifica:
 - i contenuti professionali da ricoprire e le attività attribuite alla funzione;
 - la motivazione della scelta del candidato;
 - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo tenuto conto dei criteri e dei fattori di cui al comma 1 del precedente articolo 20;
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico dello stesso;
 - le valutazioni cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare;
 - il soggetto incaricato della sua sostituzione nei casi di assenza o impedimento temporanei (fino a 90 giorni) individuato tra altra posizione organizzativa.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.
3. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente le medesime dichiarazioni.
4. L'Ente pubblica in apposita sezione del sito istituzionale gli atti di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa conferiti e le dichiarazioni succitate rese dagli incaricati.

Art. 24
**Conferimento incarichi nei casi di gestione associata di servizi
e di utilizzo parziale ai sensi art. 14 CCNL 2000**

1. In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL le procedure per il conferimento degli incarichi saranno definite nella convenzione o in apposito atto, approvato dagli enti aderenti.
2. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di posizione organizzativa a dipendenti di altri enti utilizzati a tempo parziale ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22.1.2004, il valore della retribuzione di posizione, tenuto conto della maggiore gravosità della prestazione svolta in diversi sedi, è incrementato di importo che dovrà essere definito nell'atto di attribuzione dell'incarico, non superiore al 30% del valore della stessa e nei limiti delle risorse complessivamente destinate al finanziamento delle posizioni organizzative.

Art. 25
Funzioni-dei Responsabili di Area

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta le seguenti funzioni:
 - gestione dell'attività che fa capo all'area assegnata;
 - gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG/Piano performance.
2. Spettano ai Responsabili di Area, titolari di Posizione organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 2. la responsabilità delle procedure inerenti l'indizione di gare di appalto e concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente;
 3. la stipulazione dei contratti fatta eccezione per i contratti individuali di lavoro del personale assegnato la cui competenza è in capo al Responsabile del Servizio personale e, in sua assenza, al Segretario comunale;
 4. l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 5. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità degli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo, contenente l'assegnazione di fondi ai singoli servizi;
 6. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, compresa la proposta dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti; la gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 7. l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte illecite o distorsive;
 8. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
 9. la formulazione del parere in caso di richiesta di trasferimento di personale verso altri enti;
 10. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
 11. l'individuazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 12. il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, di cui al punto 11 e quelli derivanti dagli strumenti di programmazione dell'Ente, la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;

13. la misurazione e la valutazione annuale della performance del personale assegnato all'Area sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
14. l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
15. 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;
16. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
17. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
18. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
19. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
20. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per i vari tipi di accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
21. l'elaborazione delle proposte di previsione delle entrate e delle spese relative all'esercizio finanziario in corso nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di altre previsioni di bilancio;
22. i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti;
23. i provvedimenti, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamento, di contratti ivi compreso lo svincolo delle cauzioni, di sentenze passate in giudicato;
24. i provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonché alla restituzione di somme comunque indebitamente riscosse;
25. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. e il Regolamento europeo n. 679/2016 recanti la normativa in materia dei dati personali nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative interne;
26. i provvedimenti in materia di sicurezza sul lavoro emanati dal datore di lavoro che viene individuato con decreto sindacale;
27. gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Art. 26 – Responsabilità degli incaricati di P.O.

1. // titolare di Posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle aree/attività di alta professionalità cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

2. I titolari di Posizione organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile, disciplinare e dirigenziale previste dalle norme regolamentari e dalle leggi vigenti.

Art. 27 **Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno la durata massima triennale.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale, nell'ipotesi di incarico da ricoprire con posizione a tempo pieno
 - cessazione del rapporto di lavoro
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 30.

Art. 28 **Trattamento economico accessorio**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Il trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina della vigente contrattazione collettiva nazionale, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dall'art. 18 del CCNL 21.5.2018.
3. Per gli incarichi di Responsabile di Area o di alta professionalità, l'importo della retribuzione di posizione varia dal minimo al massimo previsti dal vigente CCNL, secondo una scala retributiva per fasce e per tipologia di incarico da stabilire dalla Giunta comunale. Tali scale retributive vengono stabilite, con la delibera che istituisce le aree e/o le posizioni organizzative di alta professionalità, nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa e di rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
4. La quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione organizzativa, viene calcolata in sede della graduazione di posizione suddividendo una parte pari al 30% delle risorse complessive destinate alla retribuzione di risultato, da ripartire in eguale misura tra le posizioni organizzative istituite ed il rimanente 70% delle risorse disponibili, da determinare in misura percentuale dell'importo della retribuzione di posizione, nei limiti delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, secondo i criteri generali adottati dalla contrattazione integrativa.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 29 **Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta e i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato secondo i regolamenti e i manuali vigenti nel tempo e costituisce condizione per l'eventuale rinnovo dell'incarico come previsto dall' art. 22 c. 10.
3. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si può tener conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 30
Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa secondo quanto definito dal sistema di valutazione;
 - b) inosservanza dei contenuti professionali, inadempimento nello svolgimento delle attività, grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite;
 - c) inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - f) rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali;
 - g) sospensione disciplinare.
2. Per tutte le fattispecie previste dalle lettere a), b), c) e d) deve essere garantito il principio del contraddittorio.
3. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Art. 31
Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 90 giorni, fatta eccezione per il periodo di congedo di maternità, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di posizione.
2. In tal caso il Sindaco può attribuire con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico, in via prioritaria ad altro incaricato di P.O. e in subordine ad altro dipendente di categoria D o C, purchè in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti.
3. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15 comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo nella misura percentuale massima indicata nell'atto di conferimento, nel rispetto delle vigenti previsioni contrattuali, del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim, rapportato alla durata dell'incarico. L'importo definitivo sarà quantificato a seguito della verifica del grado di conseguimento degli obiettivi, secondo il vigente sistema di valutazione.
4. Nell'ipotesi di conferimento dell'incarico ad altro dipendente di Cat. D allo stesso spetta la retribuzione di posizione nel valore della Posizione organizzativa sostituita e la retribuzione di risultato riferite al periodo temporale della sostituzione, nei limiti di quelle non corrisposte al sostituito, a seguito di valutazione annuale. Nel caso di sostituzioni con dipendente di Cat. C la retribuzione di posizione e di risultato dovrà essere calcolata nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
5. Nel caso di sostituzioni con il Segretario comunale la retribuzione di posizione e di risultato dovrà essere calcolata nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
6. La durata dell'incarico ad interim non può superare i dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

Art. 32
Conferenza dei titolari di Posizione organizzativa

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei titolari di Posizione organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta al mese.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.
 - d) Definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

Art. 33
Responsabile del servizio

1. I responsabili dei servizi vengono nominati dal titolare di posizione organizzativa preposto al settore (o all'area funzionale) di riferimento ed a questi rispondono in linea gerarchica.
2. Se trattasi di ufficio di staff, il responsabile viene nominato dal Sindaco e ad esso risponde direttamente.
3. I responsabili di servizio debbono possedere almeno la Categoria "C" come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale delle autonomie locali.
4. Il responsabile di servizio, in relazione alla propria collocazione, deve possedere conoscenze specifiche e svolge attività caratterizzate dall'esercizio di discrezionalità prevalentemente tecnico – amministrativa e da compiti organizzativi di tipo ordinario, nonché da attività propositivo nell'ambito di competenza.
5. Il responsabile di servizio assume di norma la responsabilità dei procedimenti istruttori, cura la materiale gestione delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di settore (o dell'area funzionale) e risponde della validità delle prestazioni ottenute; organizza il lavoro del personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti; controlla il lavoro del personale assegnato, il rispetto delle regole organizzative e procedurali e la qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso; analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, partecipando in modo attivo e propositivo alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi; nelle materie di competenza del servizio elabora relazioni, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari, rilascia copia degli atti del suo ufficio e ne certifica la conformità all'originale;
6. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 34
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento

finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.

2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'Area competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il titolare di Posizione organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte dell'area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il titolare di posizione organizzativa.

CAPO QUINTO - UFFICI PARTICOLARI

Art. 35

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. E' costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale, salvo il caso di istituzione di ufficio intercomunale sulla base di apposita convenzione sottoscritta dall'Ente.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dalla normativa vigente e/o dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 36

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro esplica tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie sul lavoro. Può essere istituito in forma associata mediante convenzione che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento, anche congiuntamente all'ufficio unico intercomunale per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 35.

Art. 37

Ufficio relazioni con il pubblico

- 1 Il Comune, se ne ricorrono le condizioni, istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
- 2 A detto ufficio sarà assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Art. 38

Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (Art. 90 d.lgs n. 267/2000)

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, agli Assessori o alla Giunta. Tali uffici possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti del Comune oppure, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi della normativa vigente.
4. Il soggetto incaricato di cui al comma 3 è incaricato dal Sindaco con proprio provvedimento, previo espletamento della procedura di cui al precedente art. 52, c. 3.
Il provvedimento sindacale specifica:

- a) ufficio di destinazione del soggetto incaricato;
 - b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
 - c) le mansioni allo stesso attribuite
 - d) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.
5. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
 6. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal CCNL e dai regolamenti dell'Ente, in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente. Il rapporto di lavoro del personale di cui al comma 1 addetto a Segreteria di Assessore è automaticamente risolto, inoltre, anche nel caso di cessazione, per qualunque motivo, della carica dell'Assessore presso la cui segreteria è addetto, salvo riconferma esplicita e/o modifica.
 7. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
 8. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Responsabile del Settore preposto al personale.
 9. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
 10. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento, erogato con cadenza mensile, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti. La misura annua di tale emolumento dovrà essere pari all'importo medio erogato, nell'anno precedente alla stipula del contratto individuale, al personale con analoga posizione di lavoro, con la possibilità di incremento da quantificarsi sulla base delle eventuali particolari modalità con le quali l'incarico verrà svolto (disponibilità ad articolazione dell'orario disagiata, frequenti trasferte, reperibilità) ed in stretta connessione con il bilancio dell'Ente.
 11. Il servizio reso ai sensi del presente comma non è utile ai fini dell'ammissione e della valutazione nei pubblici concorsi banditi dal Comune.
 12. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, o di riequilibrio finanziario pluriennale² i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

² Corte dei conti Lazio - Sezione controllo - Delibera 09.00.2017 n. 63

CAPO SESTO - MOBILITA' DEL PERSONALE

SEZIONE 1^ - MOBILITA' INTERNA

Art. 39

Mobilità interna del personale dipendente – Finalità e principi

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento sia temporaneo che a tempo indeterminato del lavoratore, anche a tempo determinato, ad una diversa area organizzativa o ad un diverso servizio all'interno della medesima area. Può avvenire anche per posti di differente profilo, fatto salvo il possesso dei requisiti professionali richiesti e la garanzia di un adeguato livello di formazione secondo quanto già disciplinato dal precedente art. 13 c. 7.
2. L'istituto della mobilità si conforma a principi di efficienza, organizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane nonché a criteri di interesse pubblico, flessibilità, competenza e professionalità.
3. L'istituto della mobilità interna è applicato conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione, comunque prioritarie, con le esigenze delle persone contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale, dell'efficienza ed efficacia dei servizi resi alla cittadinanza, dei processi di qualificazione del personale e del benessere organizzativo.
4. Qualsiasi trasferimento del lavoratore per mobilità interna, deve avvenire nel rispetto della normativa dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e s.m.i. nonché dall'art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale delle regioni e enti locali, cui al CCNL 31.03.1999.

Art. 40

Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio interviene, di norma, in sede di assegnazione delle risorse umane così come disciplinata dal precedente art. 12.
2. L'amministrazione comunale, nell'ambito delle mutate esigenze dei vari servizi dell'Ente può, anche in corso d'anno, dare luogo alla mobilità d'ufficio per rispondere al meglio alle intervenute esigenze gestionali, anche a prescindere del consenso del lavoratore interessato.
3. In tal caso, il trasferimento del dipendente da un'Area all'altra dell'Ente è disposto dal Segretario generale sentiti i Responsabili interessati.
4. Il trasferimento ad un diverso servizio all'interno della medesima area è disposto dal Titolare di posizione organizzativa come già disciplinato dal precedente art. 12 c. 2.

Art. 41

Passaggio di consegne

1. Il dipendente trasferito è tenuto ad effettuare il passaggio di consegne e, se richiesto, ad affiancare colui o coloro che gli subentrano nella posizione di lavoro, per un periodo della durata massima di mesi due, previo accordo con i Responsabili delle aree interessate.

Art. 42

Mobilità interna temporanea

2. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza.
3. La mobilità in esame, a tempo pieno o part-time, può essere disposta per tutto il tempo che si rende necessario in relazione alle esigenze che l'hanno determinata, non dà luogo ad alcun

mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

4. La relativa competenza, nell'ambito di trasferimento tra diversi settori è attribuita al Segretario generale sentito i Responsabili di area interessati.

Art. 43

Mobilità su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione intende assecondare, ove possibile, le richieste di trasferimento volontario compatibilmente con le esigenze più complessive dell'Ente. A tal fine l'ufficio personale riceve con continuità le domande di mobilità dei dipendenti, con l'indicazione della destinazione di interesse e della motivazione.
2. Per l'attuazione dei trasferimenti volontari si tiene conto dei seguenti elementi di priorità:
 - Preparazione professionale e culturale, valutata sulla base delle dichiarazioni dell'interessato e del curriculum agli atti;
 - Titolarità di tutele comprese nell'ambito della legge 104/1992 (come portatore di handicap o come familiare);
 - Difficoltà professionali o comportamentali adeguatamente documentate o comunicate preventivamente dall'interessato;
 - Difficoltà ambientali presentate e documentate dal dipendente.
3. A parità di condizioni precedenti la priorità sarà definita:
 - a. Sulla base dell'anzianità nel profilo professionale e nel posto ricoperto;
 - b. sulla base dell'anzianità di servizio complessiva all'interno dell'Ente.
4. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali od erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

Art. 44

Casi particolari

1. Nel caso di dimissioni o di affidamento all'esterno di servizi, i dipendenti perdenti il posto hanno la priorità rispetto a tutti gli altri lavoratori nella scelta della nuova collocazione lavorativa all'interno dell'ente, a parità di categoria. Tale diritto non può altresì essere pregiudicato da trasferimenti d'ufficio sulla medesima collocazione quando i posti disponibili siano esauriti.

Art. 45

Esclusioni

1. La presente disciplina non si riferisce ai processi di mobilità interna derivanti dalla riconversione volontaria del personale di particolari categorie "a rischio", né alle riconversioni di personale dichiarato inidoneo allo svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza a seguito di visita medica.
2. Per categoria "a rischio" si intende il personale la cui concreta posizione di lavoro, tenuto conto delle specifiche condizioni psico-fisiche, costituisca, sulla base di idonea documentazione, concreto pericolo per la propria salute.

SEZIONE SECONDA - MOBILITA' ESTERNA

Art. 46

Mobilità esterna in uscita

1. Il personale dipendente del Comune di Silea, interessato al trasferimento o comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al Responsabile dell'Area di appartenenza il quale esprime il proprio parere che invia al Servizio personale per gli adempimenti di competenza.
2. Qualora il personale dipendente interessato al trasferimento o comando sia un responsabile di area/posizione organizzativa, la richiesta dovrà essere inoltrata al segretario comunale che provvederà a rilasciare il prescritto parere.
3. Nel caso la domanda pervenisse direttamente al Servizio personale, anche tramite l'ente interessato al trasferimento, questo deve prioritariamente acquisire il parere del Responsabile della struttura interessata o del segretario comunale per i responsabili di area.
4. Il parere, che ha natura obbligatoria e vincolante per il Responsabile del servizio personale, deve essere adeguatamente motivato.
5. Il parere non può essere condizionato e se formulato in tal senso, sarà considerato parere negativo.
6. In particolare, nel caso lo stesso sia contrario, deve esplicitare le ragioni di servizio che hanno portato a negare la domanda di trasferimento.
7. Il Responsabile del servizio personale, prima di adottare il provvedimento finale, trasmette per conoscenza copia della richiesta di trasferimento corredata del parere, al segretario comunale e alla giunta comunale.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.

Art. 47

Comando

1. L'Amministrazione comunale può utilizzare l'istituto del comando in entrata ed in uscita (su richiesta di altro Ente) per specifiche ed impellenti temporanee e motivate esigenze di servizio. La posizione del comando è pertanto:
 - provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione
 - revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni;
 - il comando è disposto dal Segretario Comunale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato e sentito l'ufficio di assegnazione.
2. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente di provenienza.
3. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza salvo il recupero di quanto corrisposto oltre agli oneri riflessi a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
4. Il comando non può avere durata superiore a 12 (dodici) mesi ed è eventualmente rinnovabile.
5. Il comando non richiede la previsione del posto in dotazione organica.

CAPO SETTIMO - INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 48

Contratti a tempo determinato

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

Art. 49

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, a seguito di apposita selezione secondo quanto previsto dalla normativa vigente tra persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

Art. 50

Contenuti del contratto

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

CAPO OTTAVO – CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 51

Ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione e programmazione che si sostanziano in:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati che avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Art. 52

Pianificazione e programmazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di pianificazione e programmazione:
 - le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione e controllo;
 - il piano generale di sviluppo, qualora obbligatorio, che comporta il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente; esprime per la durata del mandato le linee dell'azione amministrativa nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili, negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare;
 - la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - piano dettagliato degli obiettivi approvato annualmente dalla Giunta comunale che stabilisce la relazione tra obiettivi, attività, indicatori di risultato ed individua i responsabili dei centri di costo.

Art. 53

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi sono oggetto di monitoraggio in corso di esercizio. A seguito dei relativi risultati il servizio di controllo di gestione propone gli eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. E' comunque previsto uno specifico momento: il 30 settembre di ciascun anno quando attraverso la redazione di appositi report elaborati dal servizio controllo di gestione ed analisi da parte dei

Responsabili dei servizi e dei competenti assessori, si verifica, attraverso la deliberazione del Consiglio comunale, lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti.

Art. 54

Misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di Silea valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale distingue i criteri di valutazione tra responsabili di area titolari di posizione organizzativa ed il restante personale ed individua:
 - gli elementi del sistema di valutazione;
 - gli aspetti tecnici del sistema di valutazione
 - il processo di valutazione.

Art. 55

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne di materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 56

Rendicontazione

1. Costituisce strumento di rendicontazione, la relazione sulla performance, che si allega ai documenti obbligatori previsti dall'ordinamento finanziario e che viene redatta annualmente dal Segretario comunale.
2. La relazione evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. Il contenuto di tale documento dovrà essere assicurato nei documenti obbligatori previsti dall'ordinamento finanziario.
4. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti direttamente interessati (stakeholder), il Comune di Silea può inoltre avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

Art. 57

Trasparenza della performance

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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.

CAPO NONO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 58 Finalità

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

Art. 59 Organismo di valutazione della performance – Composizione

1. L'Organismo di valutazione della performance (OVP), che può essere costituito anche in forma associata, è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni non inferiore a due.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OVP ed eventualmente del Servizio interno competente).
3. L'OVP per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di Posizione organizzativa.
4. Ai componenti dell'OVP sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
5. Non possono far parte dell'OVP soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
6. L'Organismo di valutazione della performance è nominato dal Sindaco.

Art. 60 Organismo di valutazione della performance - Compiti

1. L'Organismo di valutazione della performance:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto dei servizi interessati competente, il sistema di valutazione del personale da adottare e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione integrato con gli obiettivi gestionali (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai titolari di Posizione organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - a fine anno ha il compito di:

- verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - analizzare, con gli strumenti predisposti, le valutazioni fatte dall'ente per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa;
- d) valida la proposta di valutazione annuale redatta dal Segretario comunale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di Posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici;
- l) supporta l'ente nell'introduzione della cultura della qualità e della soddisfazione dell'utenza.

Art. 61

Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
- il raggiungimento di obiettivi di area, e/o trasversali tra area, e/o complessivi di ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai titolari di Posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
 - b) alla qualità del contributo assicurato, ai comportamenti professionali ed organizzativi e alle competenze dimostrati.

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

Art. 62

La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'Ente garantisce la trasparenza in ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. E' istituita sul sito istituzionale dell'Ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;
- i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo di valutazione della performance;
- i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo
- le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

CAPO DECIMO – PREMI E MERITO

Art. 63 Principi e finalità

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

Art. 64 Oneri

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

Art. 65 Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 66 Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

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

CAPO UNDICESIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

Art. 67

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, e dei titolari di Posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta del Responsabile del procedimento che, se diverso dal titolare di Posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale informatico che garantisce la data certa di emanazione l'ufficio e l'area di provenienza.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 68

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal titolare di Posizione organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario comunale.

Art. 69

I pareri

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - e) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 70

I servizi pubblici essenziali

1. I servizi pubblici essenziali erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati sono i seguenti:
- il servizio di stato civile limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite in scadenza e delle morti in caso di due giorni consecutivi;
 - il servizio elettorale limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
 - servizio di assistenza domiciliare (appaltato);
 - servizio di polizia mortuaria limitatamente all'assegnazione dei loculi per funerali imminenti, anche per persone non residenti aventi diritto qualora ne sia fatta richiesta;
 - il servizio cimiteriale (appaltato alla data odierna);
 - servizio attinente la rete stradale compreso lo sgombero delle nevi: prestazioni limitate al pronto intervento;
 - il servizio di polizia locale limitatamente a:
 - attività richiesta dall'autorità giudiziaria;
 - trattamenti sanitari obbligatori;
 - attività antinfortunistica e pronto intervento;
 - attività della centrale operativa (se prevista);
 - assistenza su strada in caso di sgombero di neve.
 - servizio del personale limitatamente agli emolumenti retributivi e contributivi (solo nel caso di scioperi proclamati per i soli dipendenti del servizio personale per l'intera giornata lavorativa nel periodo compreso tra il 5 ed il 15 di ogni mese);
 - il servizio attinente alla protezione civile: prestazioni limitate al pronto intervento (in convenzione).

Art. 71

Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. I contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili individuate all'articolo 61, sono i seguenti:

SERVIZIO	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ADDETTI
Stato civile - Elettorale – Polizia mortuaria	B – C - D	1
Polizia Municipale	C – D	1 per turno
Personale	C – D	1
Servizio cimiteriale (sepoltura, esumazioni, estumulazioni ecc.)		Appaltato
Servizio di assistenza domiciliare		Appaltato

Servizio di protezione civile	C	1
-------------------------------	---	---

2. Nel caso in cui lo sciopero abbia la durata di un' unica giornata verranno assicurati unicamente i servizi già garantiti senza interruzioni sui sette giorni e, pertanto nessuno. Qualora l'unica giornata di sciopero fosse pre o post festiva verranno garantiti anche il servizio di stato civile, di polizia mortuaria ed il servizio cimiteriale attualmente appaltato. Nel caso di più giornate di sciopero verranno garantiti, a partire dalla seconda giornata, a giorni alterni tutti i servizi essenziali sopra individuati. La parte pubblica garantisce i servizi minimi essenziali senza ricorso allo straordinario o alla reperibilità. Il responsabile di ogni singola Area individuerà, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, all' ufficio personale, alle organizzazioni sindacali provinciali ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
3. La prestazione dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle mansioni ed ai compiti specificatamente previsti astenendosi, quindi, dalle ulteriori mansioni lavorative non previste. Il personale che non aderisce allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.
4. Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione si impegna a garantire un'adeguata informazione mediante avvisi all'utenza attraverso il sito istituzionale del Comune e altri mezzi ritenuti opportuni.
5. Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
 - dal 10 al 20 agosto
 - dal 23 dicembre al 7 gennaio
 - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
 - due giorni prima e due giorni dopo la commemorazione dei defunti (limitatamente ai servizi cimiteriali e di polizia locale);
 - cinque giorni prima e cinque giorni dopo le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.
6. Prima della proclamazione dell'azione di sciopero devono essere espletate le procedure di conciliazione. Per le stesse si rinvia a quanto stabilito dall' art. 7 dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni-Autonomie locali del 19.09.2002."

Art. 72 Notificazione di atti

1. Le notificazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale al quale può competere lo svolgimento di tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.

Art. 73
Pubblicazione di atti

1. E' istituito l'Albo pretorio on-line.
2. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
3. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
4. Le responsabilità in ordine alla redazione dei documenti da pubblicare, alla pubblicazione e alla conservazione saranno disciplinate con apposito regolamento.

Art. 74
Potere sostitutivo

1. Il Segretario comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i titolari di Posizione organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il titolare di Posizione organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

Art. 75
Norma di rinvio

1. ***Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.***
2. Con separati atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - la disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni di carriera
 - la disciplina del part-time;
 - la dotazione organica intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'ente;
 - la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali e annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - il sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
 - la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantirne la certezza dei tempi di chiusura;

- la disciplina della pubblicità legale all'albo on-line.

Art. 76 Abrogazioni

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

In particolare, relativamente al vecchio regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 265 del 27.06.1997 risultano abrogati:

Parte I[^] - Organizzazione degli uffici e servizi:

Capo I[°] – Principi generali

Capo II[°] - Organizzazione

Parte II[^] - Disciplina delle dotazioni organiche:

Capo I[°] - Disposizioni generali

Capo II[°] - Organizzazione del lavoro

Capo III[°] - Costituzione del rapporto di lavoro” limitatamente all'articolo Articolo 34 bis “Mobilità temporanea (Comando)

Capo IV[°] - Doveri e responsabilità

Capo V[°] - Diritti

Capo VI[°] - Trattamento economico

Capo VII[°] - Congedi e assenze

Capo VIII[°] - Aspettativa

Capo IX[°] - Disponibilità

Capo X[°] - Provvedimenti disciplinari

Capo XI[°] - Cessazione del rapporto d'impiego

Capo XII[°] - Norme finali

Tabella A

Parte V[^] - Criteri generali per la mobilità interna del personale dipendente

Parte VI[^] - Mobilità esterna - Limitatamente all' art. 12 Mobilità esterna in uscita

Art. 77 Entrata in vigore

L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente.
