

COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

REGOLAMENTO DI
“ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI”

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 188 del 12/12/2017
Divenuta esecutiva in data 30/12/2017

Il Segretario Generale
(Dr. Francesco Montemurro)

INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE _

- ART. 1 – Oggetto
- ART. 2 – Principi di organizzazione
- ART. 3 – Struttura organizzativa
- ART. 4 – Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale
- ART. 5 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco
- ART. 6 – Copertura di posizioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- ART. 7 – Dotazione organica
- ART. 8 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale
- ART. 9 – Struttura gestionale ed assegnazione degli organici
- ART. 10 – Il Segretario Generale
- ART. 11 – Il Vice Segretario Generale
- ART. 12 – Gli incaricati di funzioni dirigenziali o “Responsabili di settore”
- ART. 13 – Dotazione dei Responsabili
- ART. 14 – I Responsabili del procedimento di accesso ai documenti
- ART. 15 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- ART. 16 – Delegazione di parte pubblica
- ART. 17 – Affidamento incarichi dirigenziali a tempo determinato
- ART. 18 – Revoca incarichi dirigenziali
- ART. 19 – Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali_
- ART. 20 – Comitato di direzione
- ART. 21 – Unità di progetto
- ART. 22 – Il Responsabile di procedimento
- ART. 23 – Area delle posizioni organizzative
- ART. 24 – Servizi trasversali _
- ART. 25 – Tipologia degli atti di organizzazione
- ART. 26 – Le deliberazioni
- ART. 27 – La direttiva
- ART. 28 – Le determinazioni
- ART. 29 – L'atto di organizzazione
- ART. 30 – L'ordine di servizio
- ART. 31 – Pareri e visto di regolarità contabile
- ART. 32 – Poteri surrogatori
- ART. 33 – Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

CAPO II : Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

- ART. 34 – Finalità
- ART. 35 – Definizione di performance organizzativa
- ART. 36 – Definizione di performance individuale

- ART. 37 – Sistema di valutazione delle performance - Definizione
- ART. 38 – Soggetti

ART. 39 – Organismo indipendente di valutazione
ART. 40 – Fasi del ciclo di gestione della performance
ART. 41 – Il piano della Performance
ART. 42 – Misurazione e valutazione della performance
ART. 43 – Sistema premiante
ART. 44 – Rendicontazione dei risultati
ART. 45 – Criteri e modalità di valorizzazione del merito - Principi generali
ART. 46 – Oneri
ART. 47 – Il sistema di incentivazione - Definizione
ART. 48 – Strumenti di incentivazione monetaria
ART. 49 – Premi annuali sui risultati della performance
ART. 50 – Bonus annuale delle eccedenza
ART. 51 – Premio annuale dell'innovazione
ART. 52 – Progressioni economiche
ART. 53 – Strumenti di incentivazione organizzativa
ART. 54 – Progressioni di carriera
ART. 55 – Attribuzione di incarichi e responsabilità
ART. 56 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita personale
ART. 57 – Definizione annuale delle risorse
ART. 58 – Premio efficienza
ART. 59 – Entrata in vigore
ART. 60 – Norme abrogate

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE Art.

1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Codigoro.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti 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 ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di

massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in **Settori, Servizi e Uffici**.
3. A ciascun Settore è preposto un Dirigente. In caso di mancanza di esso in dotazione organica e/o nelle more della copertura del posto, alla direzione del Settore è preposto il Segretario Generale. La Direzione del Settore può essere assegnata dal Sindaco, temporaneamente, ad un dipendente, appartenente alla categoria D, avente i requisiti per ricoprire un posto dirigenziale, con incarico dirigenziale, disposto ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.
4. L'articolazione interna del Settore è disposta con atti organizzativi del Dirigente con i poteri del privato datore di lavoro.
5. L'articolazione del settore deve essere compatibile con il budget assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
6. Gli atti di organizzazione interna disposti dal Dirigente devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite.
7. Il Settore è la massima struttura organizzativa diretta da un Dirigente o dal Segretario Generale, al quale è ascritto lo svolgimento delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee; può essere adibito allo svolgimento di attività finali, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
8. Costituiscono unità intermedie e di base i servizi e gli uffici in cui si articolano i settori. Essi sono di natura non rigida e non definitiva, ma modificabili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
9. I servizi e gli uffici sono preposti alla gestione di determinate attività, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolte sia all'esterno che all'interno del Comune.
10. La distribuzione delle varie attività tra i servizi e gli uffici sarà disposta in ragione soprattutto di esigenze di specializzazione, di economia di risorse, di governo delle interdipendenze e di contenimento della frammentazione organizzativa.

Art. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente.
4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto in aspettativa con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

Art. 6 – Copertura di posizioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. In esecuzione di quanto previsto dallo statuto ed in applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 19, comma 6, del TU 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i posti dotazionali di qualifica dirigenziale e di funzionariato di elevata specializzazione possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nei limiti previsti dalla legislazione vigente, della dotazione organica delle posizioni dirigenziali e di alta specializzazione, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che si intende costituire.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, previa adozione di apposita deliberazione della giunta che specifichi il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico si dovrà tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare, delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie, della particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.
4. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. All'attività d'accertamento e/o valutativa, che può comprendere apposito colloquio, provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un

nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere comunque una durata superiore ad anni cinque.
8. Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario e deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento
 - gli obiettivi macro da perseguire
 - il trattamento economico riconosciuto
 - inizio e durata del contratto
 - i casi di risoluzione del contratto e le conseguenze sul piano anche risarcitorio
 - casistiche e modalità di revoca
 - cessazione anticipata dell'incarico con preavviso di almeno tre mesi per mutate esigenze organizzative
 - i profili di responsabilità
 - le eventuali incompatibilità.
9. Il trattamento economico e giuridico può essere disciplinato con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto degli Enti Locali e può essere integrato con il riconoscimento di un'indennità ad personam, stabilita con atto adeguatamente motivato dalla Giunta, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
10. Ove il rapporto di cui alla presente norma sia costituito con personale interno, già dipendente dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto di lavoro a tempo determinato, il collocamento in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, in applicazione di quanto previsto dall'art.19, comma 6, del DLGS n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni. Al cessare anticipato per qualsiasi causa o alla scadenza contrattuale prevista del rapporto, il dipendente rientra dall'aspettativa sul posto già ricoperto presso l'ente.
11. Ove il rapporto di cui alla presente norma sia costituito con personale interno, già dipendente dell'ente, il Comune, se necessario, può ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme la cui scadenza dovrà sempre, palesemente ed automaticamente, coincidere con quella del rientro della persona in aspettativa.
12. Con le stesse modalità e previa adozione di apposita deliberazione di Giunta, possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, per la fornitura di prestazioni dirigenziali o di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, per la copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia con riferimento alle dotazioni organiche ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria D) complessivamente considerate. E' comunque ammessa la costituzione di almeno una posizione extradotazionale.

Art. 7- Dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89,

comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, sentito il Comitato di direzione, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, assunto sentito il Comitato di direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
4. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.
5. Il potere di individuare il fabbisogno e l'eventuale eccedenza di personale compete agli incaricati di funzioni dirigenziali, con la consulenza e il coordinamento del Segretario Generale, in sede di Comitato di direzione.

Art. 9 - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici

1. La struttura gestionale viene articolata in Settori e Unità Operative Complesse da parte della Giunta che assegna il personale, sentito il Segretario Generale, alle unità organizzative esistenti sulla base dei programmi e delle competenze assegnate ad ognuna di esse.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Art. 10 - Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n.267.
4. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti;
 - la presidenza del Comitato di Direzione;
 - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi.

Art. 11 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un dipendente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Art. 12 – Gli incaricati di funzioni dirigenziali o “Responsabili di settore”

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite con provvedimento motivato del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo, ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolve. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di qualifica dirigenziale, sono rinnovabili e si protraggono fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.
3. Sono di competenza degli incaricati di funzioni dirigenziali l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno delle Unità organizzative nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza dell'unità organizzativa, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di

- deliberazione;
- c. approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nei limiti previsti dalla normativa vigente, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'unità organizzativa diretta e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite;
 - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
 - j. stipulazione dei contratti;
 - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l. adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'Unità Organizzativa;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Unità organizzativa: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, autorizzazione mobilità di personale da e per i propri uffici; determinazione degli orari di apertura al pubblico;
 - n. sostituzione di altri incaricati di funzioni dirigenziali nella direzione di Aree o unità organizzative, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco;
 - o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Unità organizzativa da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
 - q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - r. certificazione degli atti di competenza dell'Unità organizzativa;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale; rilevazione delle eventuali eccedenze di personale assegnato;
 - u. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v. valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria unità organizzativa, o verso altra unità organizzativa dell'Ente, rilascio di apposito parere sulla

professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

x. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, orario di lavoro.

4. Gli incaricati di funzioni dirigenziali possono affidare a dipendenti assegnati alla propria Unità Organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti.
5. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio ambito di attività, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione e Piano degli obiettivi).
6. Gli incaricati di funzioni dirigenziali hanno la responsabilità della valutazione del personale collegata a specifici obiettivi, alla qualità del contributo individuale e alla performance dell'unità organizzativa.
7. Gli incaricati di funzioni dirigenziali si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.

Art. 13 – Dotazione dei Responsabili

1. La dotazione di mezzi finanziari e di risorse umane è attribuita ai singoli Responsabili dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, mediante il piano esecutivo di gestione.

Art. 14 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti

1. Ogni incaricato di funzioni dirigenziali è responsabile dell'accesso agli atti inerenti l'Unità Organizzativa cui è preposto.

Art. 15 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 16 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale, nonché dai Dirigenti e titolari di posizioni organizzative.
2. il Segretario Generale, presiede la delegazione.

Art. 17 - Affidamento incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.
3. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati e non può eccedere la durata del mandato sindacale.
4. L'incaricato di funzioni dirigenziali può essere individuato:
 - a. previa procedura selettiva pubblica, come previsto dall'art. 6 del presente

- regolamento;
 - b. tra i dipendenti inquadrati in categoria D, aventi i requisiti per ricoprire la qualifica dirigenziale, o tra personale già inquadrato nel profilo dirigenziale;
 - c. tra dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
 - d. tramite stipula di convenzione con altro Ente.
5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
 6. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato nel rispetto delle norme vigenti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali.
 7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

Art. 18 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale affidata.
2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal

presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può sospendere il dirigente interessato dal conferimento di ogni incarico dirigenziale un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2, fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 3 del CCNL del 22/02/2010. Il procedimento teso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.
7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimentale nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti, di cui all'art. 22 del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per il prescritto parere.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del Dlgs. n. 165/2001 in materia.

Art. 19 - Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate da altro incaricato di funzioni dirigenziali individuato dal Sindaco nel decreto di nomina del Dirigente stesso; in caso di assenza dei titolari di posizione organizzativa, le loro funzioni sono esercitate da altri titolari di P.O. individuati dal Segretario Generale nell'atto di nomina.

Art. 20 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione, presieduto dal Segretario Generale, è composto da tutti i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa;
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. Il Comitato di direzione:
 - a) coadiuva, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano generale di sviluppo;
 - b) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
 - c) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - d) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
 - e) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali, finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale

4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario Generale, sulla base di specifico ordine del giorno. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.
5. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare, nonché i funzionari e/o gli istruttori direttivi eventualmente individuati dai Dirigenti.

Art. 21 – Unità di progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro denominati unità di progetto tra più aree o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate o che coinvolgano trasversalmente le aree e/o unità operative dell'Ente.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile della Unità organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale che con il medesimo atto assegna le necessarie risorse finanziarie.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri Responsabili, cui gli altri membri del gruppo di lavoro sono normalmente assegnati.

Art. 22 - Il Responsabile di Procedimento

1. Qualora l'incaricato di funzioni dirigenziali lo nomini, spetta al Responsabile di procedimento:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'incaricato di funzioni dirigenziali nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'incaricato di funzioni dirigenziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii., e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

Art. 23 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Bilancio di Previsione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente. L'individuazione avviene con atto motivato, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. Tale

incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco e cessa comunque al termine del mandato del medesimo .

4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del Segretario Generale, secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;
 - da parte del Segretario Generale, a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o per assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, lo stesso viene sostituito da altro titolare di PO, individuato nell'atto di nomina;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Generale;
 - a seguito di riorganizzazione delle unità organizzative.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di Valutazione ed approvato dall'Amministrazione comunale, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D;
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

Art. 24 - Servizi trasversali

1. Nella dotazione organica possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree o unità operative. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile del servizio trasversale e gli altri Responsabili interessati le reciproche competenze, avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.

2. Tra i servizi trasversali attualmente esistenti, vengono così disciplinati i rapporti tra i Responsabili e il Responsabile del servizio Personale:

- I. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente, competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;
- II. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio, competono al Responsabile interessato che si avvale del supporto tecnico –giuridico- dell'Ufficio Personale.

Sono di competenza di ogni **Responsabile** i seguenti atti:

- a) Comminazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- b) Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;

- c) Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- d) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- e) Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- f) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- g) Autorizzazione/nullaosta a comando e distacco;
- h) Attribuzione mansioni superiori nel rispetto dei vincoli normativi – contabili ed eventuali di programmazione del fabbisogno;
- i) Determinazione orario di lavoro , di servizio e di apertura al pubblico;
- j) assegnazione degli obiettivi , monitoraggio e valutazione del personale assegnato;
- k) Provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro;
- l) Provvedimenti sospensivi del rapporto di lavoro;
- m) Mobilità all'interno dell'area o tra unità operative della stessa area;
- n) Espressione parere per mobilità esterna.

Sono di competenza del Servizio personale i seguenti atti:

- a) Presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) Indizione procedure concorsuali o selettive;
- c) Responsabilità procedure concorsuali o selettive;
- d) Nomina Commissione concorso o selezione;
- e) Stipula contratto individuale di lavoro;
- f) Liquidazione periodo di ferie non goduto;
- g) Informazione ai soggetti sindacali;
- h) Pubblicazioni sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione denominata Amministrazione trasparente di tutti i dati relativi alla gestione del personale per i quali la legge o il presente regolamento prevedano la pubblicazione.

Art. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazioni relative alla macro organizzazione dell'Ente e direttive);
 - dal Sindaco (direttive);
 - dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle Posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 26 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura del competente Responsabile, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

Art. 27 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale, o dei Responsabili delle Unità organizzative, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 28 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dall'incaricato di funzioni dirigenziali. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La sottoscrizione della determinazione assorbe il parere di regolarità tecnica.
5. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
6. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto ed equivale a parere di regolarità contabile.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Art. 29 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale, e gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 30- L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, e gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dall'incaricato di funzioni dirigenziali, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 31- Pareri e visto di regolarità contabile

1. L'Attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) la conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità delle proposte sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria - ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

3. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. 267/2000, devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

5. Il termine di cui al comma 3, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 32 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un incaricato di funzioni dirigenziali, il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale avoca a sé o incarica un altro responsabile dell'effettuazione del procedimento e/o dell'adozione dell'atto dovuto.

Art. 33 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

1. Il Responsabile dell'unità operativa personale, al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, cura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

CAPO II° : Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 34 – Finalità

1. Il Comune di CODIGORO misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Art. 35 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 36 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 37 – Definizione

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 38. – Soggetti

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

- dall'Organismo indipendente di valutazione della performance , come disciplinato dal successivo art.. 39;
- dai dirigenti, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, compresa quella dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dall'Organismo indipendente di valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance di cui all'art 37 è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. . 39 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione 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;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da 1 (uno) esperto esterno all'ente.
4. Il componente dell'organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco. Nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato politico scelto fra gli iscritti all'Albo nazionale degli OIV nella fascia corrispondente alle dimensioni dell'ente.
5. Al componente spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.
6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Art. 40 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art.. 41 – Il Piano della Performance

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 il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art.. 42 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 37.

3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione di cui all'art. 37, è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi dirigenziali, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

5. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 37 e collegate:

a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 43 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art. 44 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 45 – Principi generali

1. Il Comune di Codigoro promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art.. 46 – 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.

Art.. 47 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art.. 48 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Codigoro può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 49 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3. Per i dirigenti i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

Art. 50 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Codigoro può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art.. 51 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Codigoro può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art., sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art.. 52 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art.. 53 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Codigoro può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art.. 54 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Codigoro può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art.. 55 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art.. 23 del presente regolamento.

Art.. 56 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Codigoro promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Art. 57 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art.. 58 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 57, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 39.

Art. 59 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Art. 60 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.