

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

REGOLAMENTO DI

“ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI”

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 58 del 27/05/2014
Divenuta esecutiva in data 23/06/2014

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Rosaria Di Paola)

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 : IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA VALUTAZIONE

- ART. 34 – Principi generali
- ART. 35 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ART. 36 – Piano della performance

ART. 37 – Relazione sulla performance
ART. 38 – Misurazione e valutazione
ART. 39 – Attribuzione dei premi
ART. 40 – Valutazione e crescita professionale
ART. 41 – Nucleo di Valutazione
ART. 42 – Composizione, durata e compenso
ART. 43 – Competenze del Nucleo di Valutazione
ART. 44 – Struttura tecnica permanente
ART. 45 – Entrata in vigore
ART. 46 – Norme abrogate
ART. 47 – Richiami ad altri atti e regolamenti

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** come individuati nell'allegato A).
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.
3. La dotazione organica dell'Ente è individuata nella tabella allegato B al presente regolamento.

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;
 - la presidenza del nucleo di valutazione;
 - 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 assolte. 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, predisponde la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento 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'incarico 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 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° : IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA VALUTAZIONE

Art. 34 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di Codigoro valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione e valutazione, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Art. 35 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 41 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta.
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale.

Art. 36 - Piano della performance

1. Il Piano della Performance, contenuto nel PEG integrato, riguarda la performance organizzativa ed è triennale. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo.
2. Il Piano della performance viene adottato ed aggiornato entro il termine ordinatorio del 31 gennaio di ciascun anno e, in ogni caso, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.
3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

Art. 37 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con la Direzione, sentiti i Responsabili.
2. La Relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, nonché i dati relativi al clima organizzativo, e viene adottata entro il 30 giugno di ciascun anno.
3. La Relazione viene adottata insieme al consuntivo del Bilancio dell'anno precedente.
4. La sintesi di detto provvedimento viene pubblicata sul sito web istituzionale.

Art. 38 – Misurazione e valutazione

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente la performance dell'ente nel suo complesso, delle aree in cui si articola la sua organizzazione, dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti. A tal fine è chiamata ad adottare una metodologia di misurazione e valutazione anche distinta in ragione dell'oggetto e delle figure interessate, che viene approvata dalla Giunta comunale.

2. La metodologia individua:

- a) fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
- b) procedure conciliative in esito al processo di valutazione;
- c) modalità di raccordo con altri sistemi di controllo interno esistenti e soprattutto con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

3. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.

4. La metodologia di valutazione, improntata al principio della meritocrazia e della selettività, è di competenza della Giunta Comunale.

5. La valutazione dei Dirigenti spetta al Sindaco con l'ausilio e su proposta del Nucleo di Valutazione.

La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta al Segretario con l'ausilio e su proposta del Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario spetta al Sindaco, che può avvalersi del Nucleo di Valutazione.

La valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali deve risultare collegata ai seguenti fattori:

- a) contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente e della propria area
- b) performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati e alle risorse gestite
- c) competenze professionali e manageriali dimostrate
- d) capacità di valutazione dei propri collaboratori, valutazione che deve ispirarsi ai principi di meritocrazia e soprattutto selettività.

6. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente. La valutazione deve risultare collegata ai seguenti fattori:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- b) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi tenuti
- c) contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente e della propria unità organizzativa.

7. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

8. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

Art. 39 - Attribuzione dei premi

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di cui all'art.36.
2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise negli stanziamenti relativi a:
 - a) dirigenti;
 - b) posizioni organizzative;
 - c) altro personale;sono ulteriormente suddivise con riferimento alla categoria di appartenenza.
3. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione. A parità di valutazione viene data la precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio.
4. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti.
5. E' previsto che, annualmente, a cura del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella forma di elaborazione sintetica dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Art. 40 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo utile le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 41 - Nucleo di Valutazione

1. Il Comune può dotarsi di un Nucleo di Valutazione , che può essere costituito anche in forma associata con altri enti o anche a livello di unione .
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco .

Art.42 - Composizione, durata e compenso

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un massimo di tre membri nominati dal Sindaco,uno dei quali con funzioni di Presidente. La nomina ha , di norma, durata triennale e può essere rinnovata per una sola volta per uguale periodo.
2. Fatta eccezione per quanto disposto dal presente regolamento per il Segretario generale, i componenti esterni all'Ente vengono scelti sulla base di un curriculum professionale che ne evidenzia le particolari specifiche conoscenze , competenze ed esperienze in materia soprattutto di management , pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione. I componenti esterni devono essere in possesso di laurea specialistica. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";

3. Non possono fare parte del Nucleo di Valutazione, amministratori comunali, loro parenti o affini entro il quarto grado, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, dirigenti sindacali o componenti delle RR.SS.UU;

4. Ai componenti esterni del Nucleo va corrisposto un compenso forfettario annuo, da quantificarsi con deliberazione della Giunta comunale, comprensivo delle spese sostenute.

5. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti, tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato con rappresentanza;

essi cessano dall'incarico per :

- scadenza dell'incarico

- dimissioni volontarie

- impossibilità non motivata , derivante da qualsivoglia causa , a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi

Art.43 - Competenze del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a. formula la proposta di metodologia per la valutazione dei responsabili e per i relativi aggiornamenti;
- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e comunica tempestivamente al Sindaco e alla Giunta le criticità riscontrate e formula proposte per il loro superamento;
- c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
- d. stabilisce, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
- e. monitora e valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
- f. formula annualmente la proposta per la graduazione delle posizioni organizzative e dirigenziali, finalizzata al riconoscimento della retribuzione di posizione;
- g. valuta l'operato dei Responsabili, ai fini della formulazione di una proposta al Sindaco finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato.

2. Al Nucleo di Valutazione, oltre alle competenze di cui al comma 1, possono essere richieste ulteriori attività propositive, formative e consultive.

3. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti e può disporre audizioni del segretario comunale, dirigenti, incaricati di P.O. e dipendenti tutti, i quali sono tenuti a collaborare attivamente.

4. Le funzioni di segretario del Nucleo di Valutazione sono svolte dal responsabile del servizio personale.

Art. 44 - Struttura tecnica permanente

1. Un'apposita struttura, composta dai responsabili dei servizi finanziari, informatici e personale, svolge funzioni di supporto all'attività del Nucleo di Valutazione

2. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto alla Direzione e fornisce ai Responsabili informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Il Nucleo di Valutazione si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.

Art. 45 - Entrata in vigore

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

Art. 46 - Norme abrogate

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

Art. 47 - Richiami ad altri atti e regolamenti

1. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti, e lo integreranno, se ancora da adottare :

- La metodologia di misurazione e valutazione della performance;
- Il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione;
- Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione;
- Il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- Il Regolamento per il conferimento degli incarichi;
- Il Regolamento disciplinante l'istituto del part-time;
- Il Regolamento disciplinante l'incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi;
- Il Regolamento disciplinante il servizio di pronta reperibilità.

2. Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 1 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto. Tali atti vanno interpretati, e adottati, comunque alla luce dei principi e delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente regolamento.