

# Comune di Pedrengo

(Provincia di Bergamo)



## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(Approvato dalla Giunta Comunale in data 11 aprile 2011)*

### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

### **TITOLO II: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

CAPO I: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

CAPO II: I SOGGETTI.

CAPO III: STRUMENTI E PROCEDURE

CAPO IV: FUNZIONI ED UNITÀ ORGANIZZATIVE PARTICOLARI.

### **TITOLO III: MISURAZIONE, VALUTAZIONE, E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

CAPO I: IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

CAPO II: IL SISTEMA PREMIANTE

### **TITOLO IV: ALTRE NORME IN MATERIA DI PERSONALE**

### **TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Pedrengo, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, la struttura del ciclo di gestione della performance, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

### **Art.2 Principi e finalità.**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti nel tempo. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione dei ruoli e delle competenze tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di gestione e di attuazione degli indirizzi.

### **Art.3 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico- amministrativo consiste nella selezione dei valori di riferimento e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi definiti negli strumenti di programmazione gestionale e nel piano degli obiettivi. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Responsabili di settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
2. Gli organi politico-amministrativi esercitano le attività di indirizzo e di controllo con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
3. L'attività di monitoraggio e controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del settore;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive degli organi politici.

4. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:

- del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIVP) per la verifica, anche attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale Responsabile di settore.

#### **Art. 4**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione è attribuita in via esclusiva ai Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo, in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
2. Le attività di gestione sono costituite da tutte le operazioni necessarie alla realizzazione dei servizi erogati dall'Ente, delle attività e degli obiettivi aziendali che richiedano l'impiego di risorse economiche, finanziarie, umane e strumentali.

## TITOLO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### CAPO I LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

#### Art.5 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

**Struttura organizzativa**: architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e /o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.

**Settore**: unità organizzativa di massima dimensione costituita dall'aggregazione di persone di diversa qualifica e professionalità affidate ad un funzionario apicale abilitato ad emanare atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di tutte le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi.

**Uffici**: unità organizzative elementari nelle quali il settore viene articolato per iniziativa del rispettivo Responsabile di Settore in funzione del miglior svolgimento di servizi, attività e compiti assegnati.

**Servizi**: complesso di attività e di prestazioni lavorative o professionali deputate alla realizzazione di risultati necessari a soddisfare:

- domanda proveniente dall'esterno (da cliente esterno) di competenza istituzionale dell'Ente;
- domanda proveniente dall'interno, in particolare per il funzionamento o per la soluzione di problemi degli organi istituzionali o della struttura organizzativa dell'Ente (cliente interno).

#### Art.6 Ordinamento e articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa dell'Ente, si articola in Settori ed uffici, corrispondenti alle definizioni del precedente articolo 5, ed eventualmente unità di progetto. La Giunta Comunale individua gli obiettivi in riferimento ai quali il Segretario generale è incaricato di costituire le unità di progetto.
2. Il Segretario generale è figura apicale dell'intera struttura organizzativa. Nella predetta posizione, ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende alle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività. Ove appositamente incaricato, svolge ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

3. Le Unità di Progetto sono costituite su disposizione della direzione generale per il conseguimento di obiettivi specifici e predeterminati, finalizzati a realizzare nuovi prodotti, prestazioni o servizi, ovvero ad attuare processi di riorganizzazione o di innovazione di rilevante importanza per la funzionalità dell'Ente e/o per l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione Comunale che richiedono la combinazione di conoscenze e competenze di più soggetti anche con funzioni diverse. Per progetto si intende un complesso di attività correlate tra loro di significativa complessità, distribuite nel tempo.
4. Le unità di progetto sono affidate ad un incaricato di posizione organizzativa scelto, ove occorra, anche tra specialisti esterni con i contratti di cui all'art.110, comma 2, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante la stipulazione di apposite convenzioni. L'individuazione del responsabile di progetto e del personale da assegnare all'unità di progetto è effettuata dal Segretario generale. Con gli atti di assegnazione alle unità di progetto intersettoriali il Segretario generale definisce i limiti entro i quali il responsabile di progetto potrà disporre del personale assegnato al fine di non pregiudicare l'attività dei settori di appartenenza.

## **Art. 7**

### **Dotazione organica e struttura organizzativa**

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi anche a tempo parziale.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente, della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. La dotazione organica e la struttura organizzativa sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario generale, e possono essere modificate nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## CAPO II I SOGGETTI.

### Art. 8 Segretario generale

1. Il Segretario generale esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
2. Il Segretario generale, quando non è richiesto l'intervento del notaio, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Al Segretario generale, in vigenza di decreto che gli attribuisca funzioni di direttore generale compete:
  - a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - b) proporre alla Giunta Comunale il Piano Esecutivo di Gestione e predisporre il Piano degli Obiettivi.;
  - c) sovrintendere al controllo di gestione in atto nell'Ente;
  - d) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - e) sostituirsi, previa diffida ad adempiere, al Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
  - f) avocare a sé atti di competenza del Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa, ricorrendone gli estremi;
  - g) rilasciare il *nulla osta* per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa;
  - h) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente sentito il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa interessato;
  - i) presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - j) presiedere le commissioni di concorso per la selezione del personale da inquadrare nella categoria apicale;
  - k) stipulare nell'interesse dell'ente tutti i contratti individuali di lavoro;
  - l) emanare direttive finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
  - m) altre funzioni previste da leggi e regolamenti, previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Segretario generale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di specifici procedimenti e di particolari atti ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità o della loro rilevanza in riferimento all'organizzazione ed alla gestione dell'Ente. In tal caso esprimerà il parere di regolarità tecnica con riferimento alle proposte di deliberazione istruite direttamente.
5. Il Comune può stipulare una convenzione con altri Comuni per la gestione associata della funzione di Segretario Comunale e di ogni altra funzione eventualmente attribuitagli.

**Art. 9**  
**Vice Segretario generale**

1. L'ente può dotarsi di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a responsabile di settore già in servizio presso il Comune di Pedrengo o a Vicesegretario già nominato presso Ente con il quale il Comune di Pedrengo ha stipulato convenzione per l'Ufficio di Segretario Generale. La nomina di Vicesegretario può essere revocata dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
5. L'attribuzione delle funzioni di Vicesegretario comporta specifica considerazione nella graduazione delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione.

**Art. 10**  
**Incarichi di direzione di settore**  
**(incaricati di posizione organizzativa)**

1. Gli incarichi di Responsabile di settore sono conferiti dal Sindaco; agli stessi viene riconosciuta la qualifica di incarichi di posizione organizzativa ai sensi del C.C.N.L. 31.3.1999. La durata minima dell'incarico è di un anno e non può essere superiore al mandato del Sindaco;
2. L'incarico può essere affidato:
  - a. a dipendenti aventi la categoria D in servizio presso il Comune;
  - b. tramite stipula di convenzione con altro Ente del comparto;
  - c. a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000).
3. Gli incarichi affidati per periodi superiori all'anno possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco, rispetto alla scadenza:
  - per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
  - nel caso di inosservanza delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
  - nel caso di modificazioni della struttura organizzativa a seguito di delibera della Giunta.
4. A seguito dello svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Sindaco, i Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa continuano ad esercitare le relative funzioni nelle more delle determinazioni del Sindaco neo-eletto.

5. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa le relative funzioni sono esercitate *ratione materiae* da altro Responsabile incaricato di posizione organizzativa individuato in apposito provvedimento dell'Amministrazione. Nei casi di impossibilità di assegnazione ad altro responsabile, le funzioni sono attribuite al Segretario.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa con contratto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **Art. 11**

### **Compiti degli incaricati di posizione organizzativa**

1. L'incaricato di posizione organizzativa è responsabile della gestione della struttura del settore cui è preposto, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati. Compete a ciascun incaricato di posizione organizzativa l'organizzazione del settore cui è preposto e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
2. L'incaricato di posizione organizzativa è competente per l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e gestionali, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario o del direttore nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. All'incaricato di posizione organizzativa compete in via generale:
  - a. adozione delle determinazioni, 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. formulazione delle proposte di deliberazione con conclusiva espressione dei pareri di regolarità tecnica;
  - c. attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni mediante redazione di proposte, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - d. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - e. affidamento di incarichi professionali e di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni sulla base della programmazione approvata;
  - f. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - g. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente;
  - h. contribuzione 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;
  - i. svolgimento della funzione di datore di lavoro ai sensi delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al d.l.vo n.81/2008 con riferimento al personale assegnato alla propria struttura, ove detta funzione non sia espressamente attribuita ad un unico determinato soggetto, ovvero nel caso di delega di detta funzione al medesimo incaricato di posizione organizzativa da parte del "*datore di lavoro*" per le funzioni che la legge prevede come delegabili.

## **Art. 12**

### **Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di personale**

1. A ciascun responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa, in materia di personale e in riferimento all'unità organizzativa assegnata, compete:
  - a. la presentazione delle proposte al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - b. indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - c. approvazione dei bandi concorso e di selezione;
  - d. nomina delle commissioni di concorso;
  - e. la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile di posizione organizzativa spetta al Segretario Generale);
  - f. nell'ambito dell'attuazione del ciclo della gestione della performance, la valutazione della performance individuale e del contributo alla performance organizzativa del personale assegnato al settore, secondo criteri di meritocrazia e di differenziazione di giudizi in attuazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - g. la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
  - h. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
  - j. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - k. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, sulla base del piano di formazione;
  - l. i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione della mobilità tra settori diversi di competenza del Segretario Generale;
  - m. l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
  - n. la competenza del procedimento disciplinare per le violazioni dei doveri comportanti la sanzione del richiamo verbale;
  - o. la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
  - p. l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
  - q. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
  - r. l'autorizzazione agli incarichi esterni;
  - s. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale assegnatogli.

## **Art. 13**

### **Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di appalti.**

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa compete :
  - a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;

- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto

2. L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

#### **Art. 14**

##### **Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di spese e di entrate.**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa compete:
  - a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

#### **Art. 15**

##### **Competenze degli incaricati di posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Ai responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica/amministrativa qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
    - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - dai regolamenti comunitari;
    - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
    - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

## **Art. 16**

### **Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza.**

1. A ciascun responsabile di settore competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:
  - le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le legalizzazioni di firme;
  - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **Art. 17**

### **Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e successivi del C.C.N.L. 31.05.1999 e successive modificazioni, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La retribuzione di posizione è determinata dall'esito della graduazione delle posizioni effettuata dall'OIVP sulla base dei criteri previsti dall'apposita disciplina approvata dalla Giunta e concertata con le organizzazioni sindacali, nonché dalle risorse messe a disposizione. La Giunta determina la retribuzione di risultato tenendo conto dei limiti previsti dal CCNL 1999 e seguenti e dei limiti imposti alla spesa complessiva del personale.
3. La retribuzione di posizione è erogata in quote mensili per tredici mensilità; La retribuzione di risultato è erogata nell'anno successivo a quello di riferimento, in base all'esito della valutazione annuale finale. La proposta di valutazione delle posizioni organizzative è predisposta dall' O.I.V.P. che la sottopone al Sindaco sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi e della valutazione dei comportamenti professionali. Ai fini della valutazione non rilevano gli obiettivi rinviati o sospesi per decisione degli organi politici o per sopravvenuta impossibilità di fatto o per sopravvenute disposizioni normative. La valutazione è effettuata secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance vigente presso l'Ente.

## **Art.18**

### **Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e dai Responsabili di posizione organizzativa. Il Comitato è convocato dal Segretario generale, che fissa l'ordine del giorno.
2. Tale organismo di coordinamento ed integrazione delle attività amministrative e gestionali ha la finalità di assicurare la coerenza delle attività delle posizioni apicali rispetto all'attuazione del programma di mandato e gli atti di programmazione dell'ente, nonché la finalità di:

- realizzare la piena comunicazione tra gli organi gestionali rispetto all'attuazione del programma di mandato, agli indirizzi politici, alle richieste ed obiettivi della Giunta ed alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti;
  - elaborare proposte agli organi politici;
  - migliorare i rapporti di interfunzionalità tra settori;
  - elaborare piani e progetti integrati e trasversali che coinvolgono più di un settore e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
  - proporre soluzioni di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
  - garantire la piena collaborazione e migliorare i flussi informativi a tutti i livelli della struttura organizzativa;
  - esprimere indirizzi nelle materie relative alla sicurezza fisica dei lavoratori.
3. Il Sindaco può sempre intervenire ai lavori del Comitato. A tal fine il Segretario generale informa il Sindaco del calendario dei lavori del Comitato e degli argomenti trattati.
4. In occasione delle sessioni del comitato di direzione, il Segretario generale può assegnare azioni, attività od obiettivi ai responsabili di posizione organizzativa; tali obiettivi debbono confluire ed aggiornare quelli già inseriti del Piano degli Obiettivi anche ai fini della valutazione finale.

#### **Art.19 Responsabilità di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio è di norma responsabile di tutti procedimenti assegnati all'Ufficio, salvo attribuzione di alcuni di essi ad altro dipendente. Il responsabile di Ufficio è investito del potere di coordinamento del personale assegnato all'Ufficio. La responsabilità dell'Ufficio non può essere affidato a dipendenti inquadrati in categorie inferiori alla C.
5. Rientrano nella competenza del responsabile d'Ufficio, oltre a quanto specificamente precisato al successivo articolo con riferimento al responsabile del procedimento:
- il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
  - la sottoscrizione di comunicazioni e delle lettere d'ordine;
  - la gestione delle spese mediante procedure semplificate, limitatamente a forniture di beni e servizi in economia, destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate nei limiti delegati dal responsabili di incaricati di posizione organizzativa;
  - la redazione delle proposte di determinazioni e degli altri provvedimenti da sottoporre alla sottoscrizione del responsabile di settore;
  - la partecipazione, in qualità di segretario, alle commissioni di gara e di concorso relative all'aggiudicazione di contratti, ed alle assunzioni di competenza del servizio;
  - la relazione al Responsabile di settore in merito ai fatti o ai comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato all'Ufficio;
  - la liquidazione delle spese regolarmente impegnate;
  - l'adozione degli atti aventi contenuto vincolato e degli accertamenti costitutivi in genere, ivi compresi gli accertamenti tributari quando l'obbligazione tributaria deriva direttamente dalla legge e l'ufficio si limita a controllare la rispondenza della dichiarazione ai presupposti di legge.

## **Art.20**

### **Responsabilità del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile di settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e successive modificazioni e, in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, eseguendo o disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - d) emette gli atti di accertamento delle entrate- collegate ai procedimenti, azioni e processi assegnatigli- ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazione di ordine tecnico-estimativo;
  - e) liquida le spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del Responsabile di area/settore incaricato di posizione organizzativa;
  - f) sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal Comune;
  - g) riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;
  - h) certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, nr. 445;
  - i) coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti, dei servizi o delle funzioni.

## **Art. 21**

### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, incarichi di studio, ricerca e consulenza**

1. Per esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità da prevedersi nella *Relazione previsionale e programmatica* per la realizzazione degli obiettivi programmatici attribuiti alle singole aree di intervento, riguardanti:
  - a) "*incarichi di studio*", aventi per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) "*incarichi di ricerca*", che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

- c) *“incarichi di consulenza”*, che possono assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell’Ente;
- d) *“incarichi di collaborazione”* non configurabili come studio, ricerca e consulenza.

nonché disciplinati mediante le seguenti forme contrattuali:

- a) *“contratto di lavoro autonomo di natura professionale”* per prestazioni di natura esclusivamente specialistica, rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività;
- b) *“contratto di lavoro autonomo di natura occasionale”* per prestazioni rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e che si obbligano a compiere una attività, in modo occasionale ed episodico, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
- c) *“contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa”* quando le prestazioni oggetto dell’incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dai seguenti elementi :
  - assenza del vincolo di subordinazione e autonomia nel rispetto delle linee guida dettate dal committente;
  - collegamento funzionale dell’attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell’attività economica di quest’ultimo in conformità alle direttive impartite dallo stesso;
  - non occasionalità della prestazione, che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
  - necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell’apporto del prestatore rispetto all’impiego di mezzi e/o altri soggetti sempreché rimanga preminente la sua partecipazione e l’unicità della responsabilità del medesimo.

- 2. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto di norme, criteri e modalità contenuti in apposito regolamento

## **CAPO III STRUMENTI E PROCEDURE**

### **Art. 22 Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa, del Segretario e del Direttore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile incaricato di posizione organizzativa o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dei servizi finanziari (ragioniere) per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.

### **Art. 23 Le deliberazioni.**

1. Le proposte per le deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte, anche sul presupposto di specifica iniziativa degli organi politico-amministrativi e delle connesse direttive, dal responsabile del procedimento, il quale – ove non sia egli stesso Responsabile incaricato di posizione organizzativa – le sottopone all'esame del Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa, il quale, esaminata e definita conclusivamente la proposta, la sottopone all'approvazione della Giunta Comunale completa del proprio parere di regolarità tecnica.
2. Le proposte di deliberazione che costituiscono meri atti di indirizzo non richiedono parere di regolarità tecnica. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata deve essere richiesto anche il parere di regolarità contabile dell'incaricato delle funzioni di responsabile dei servizi finanziari.
3. Il verbale di deliberazione rispecchierà la richiamata sequenza procedurale: in apertura del verbale è indicato l'eventuale componente dell'organo politico amministrativo che avvia l'iniziativa della proposta (fase dell'iniziativa); all'indicazione del soggetto che si fa carico di tale eventuale iniziativa segue l'indicazione del Responsabile di posizione organizzativa/responsabile del procedimento proponente (fase della proposta); la proposta si

conclude con il parere di regolarità tecnica del medesimo Responsabile proponente e, ove dovuto, con il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari, cui segue la proposta di dispositivo della deliberazione.

4. Il Segretario Comunale cura la successiva verbalizzazione in sede di riunione dell'organo collegiale (fase dell'esame della proposta) che si concluderà con la decisione di approvare/non approvare/rinviare all'ufficio proponente la proposta, in quest'ultimo caso con indicazioni a chiarimento (fase deliberativa o della decisione). Nell'ipotesi in cui il dispositivo da deliberare si discosta in maniera significativa dal dispositivo della proposta, il dispositivo modificato richiede una nuova proposta, con connesso nuovo parere di regolarità tecnica e/o eventualmente contabile.
5. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che l'iniziativa per la proposta può essere avanzata anche dai consiglieri comunali, a norma del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

#### **Art. 24**

##### **Pareri e Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dei servizi finanziari di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

**CAPO IV**  
**FUNZIONI ED UNITA' ORGANIZZATIVE PARTICOLARI.**

**Art. 25**  
**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.
2. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, sono trasmesse all'*Organismo Indipendente della valutazione della performance* dell'ente e costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.
3. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio:
  - a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
  - b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
  - c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
  - d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
  - f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
  - g) consentire l'accesso alle banche dati;
  - h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni;
  - i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
  - j) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.
4. Presso l'U.R.P. devono essere disponibili:
  - a) la guida dei servizi del Comune;
  - b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
  - c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
  - d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.
3. I rapporti tra Responsabili degli uffici e dei servizi e l'Ufficio per le relazioni con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.
4. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;

- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

Al personale dell'ufficio sono riservati specifici corsi di formazione orientati in materia di comunicazione.

- 5. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è istituito con delibera di Giunta comunale, che definisce strumenti, risorse finanziarie, personale assegnato e norme di coordinamento con le altre unità organizzative del Comune. Fino alla costituzione di apposito ufficio, le relative funzioni sono organizzate e disciplinate in base alle norme del regolamento per l'accesso agli atti ed a specifiche direttive dell'Amministrazione.

#### **Art. 26**

##### **Il servizio archivistico e della gestione dei flussi documentali**

- 1. E' istituito il servizio archivistico per la gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
- 2. Il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa al quale è assegnato il servizio archivistico è competente ad impartire in tale materia disposizioni vincolanti per l'intera struttura organizzativa dell'Ente. Le segnalazioni effettuate ai Responsabili di settore o al Segretario generale per inadempienze o comportamenti scorretti comportano obbligo dell'avvio di procedimento ai fini disciplinari da parte dei soggetti competenti.

#### **Art. 27**

##### **L'ufficio di ragioneria**

- 1. 1. Il corretto ed idoneo funzionamento dell'ufficio di ragioneria è assicurato dal Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria (R.U.R.), che risponde direttamente della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
- 2. L'ufficio di ragioneria assicura il coordinamento delle attività riguardanti la provvista e l'impegno delle risorse che assumono rilevanza ai fini della gestione finanziaria.
- 3. L'ufficio garantisce, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni:
  - a. programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione;
  - b. investimenti e fonti di finanziamento: monitoraggio della realizzazione delle fonti di finanziamento e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - d. tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili;
  - e. rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - f. rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
  - g. controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
  - h. controllo di gestione e la relativa informazione periodica infrannuale all'Amministrazione comunale, al Segretario generale ed ai responsabili;
  - i. monitoraggio, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - j. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - k. rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

4. Competenze dell'ufficio di ragioneria e modalità di svolgimento dei servizi assegnati sono ulteriormente specificate e disciplinate nel vigente regolamento di contabilità.
5. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito da altro responsabile dipendente comunale. In caso di assenza di altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione è assicurata dal Segretario Generale titolare o supplente.
6. Lo svolgimento del servizio finanziario e di ragioneria può essere organizzata mediante convenzione con altro Ente, da stipularsi secondo le modalità previste dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali per lo svolgimento di funzioni e servizi in forma associata.

#### **Art. 28**

##### **Il responsabile unico del procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici**

1. La Giunta Comunale – su proposta del responsabile del Settore competente – individua il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento:
  - per i lavori da inserire nell'elenco annuale, prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare;
  - per i lavori di importo inferiore ai 100.000 € non assoggettati alla programmazione, contestualmente alla decisione di realizzarli.

#### **Art. 29**

##### **Sportello unico per le attività produttive**

1. Il SUAP è il servizio che si pone come unico referente per i soggetti che intendono insediare unità produttive, rilascia le necessarie autorizzazioni, assicura la diffusione delle informazioni all'utenza in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160 e gestisce in forma unitaria tutte le funzioni amministrative concernenti tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59;
2. La funzione di Responsabile del SUAP è affidata a dipendente di cat. D da individuarsi con apposito provvedimento nell'ambito del Settore tecnico comunale competente in materia urbanistica ed edilizia. In mancanza di specifica individuazione, o in caso di sua assenza o impedimento, la funzione è assolta dal Responsabile del medesimo settore. In mancanza del predetto responsabile, la funzione è assolta in ordine di priorità:
  - a) dal Responsabile di Settore individuato come sostituto in via generale del Responsabile del Settore competente in materia urbanistica ed edilizia;
  - b) da altro responsabile di procedimento da individuarsi nell'ambito del settore assegnatario della competenza del SUAP.
3. Le funzioni inerenti il SUAP possono essere esercitate in forma associata con altri Enti o in convenzione con la camera di commercio

#### **Art. 30**

##### **Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.**

1. Le competenze del datore di lavoro, in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite dal Sindaco previa apposita deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 31**

#### **Relazioni sindacali: rappresentanza della parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali è nominata dalla Giunta, è composta da funzionari dell'ente ed è presieduta dal Segretario generale; la Giunta può formalizzare la composizione della delegazione nella sola persona del Segretario generale.
2. Alla delegazione di parte pubblica può partecipare con funzioni di consulenza i componente monocratico dell'OIVP.

### **Art.32**

#### **Ufficio procedimenti disciplinari**

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale eventualmente coadiuvato dagli altri soggetti indicati in apposita deliberazione della Giunta Comunale istitutiva dell'Ufficio. Le competenze dell'Ufficio sono previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

## **TITOLO III**

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE, E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPO I**

#### **IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 33**

#### **Oggetto e finalità**

Il Comune di Pedrengo misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno. secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

#### **Art.34**

#### **Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) definizione delle linee programmatiche di mandato, all'inizio del mandato amministrativo, e della Relazione previsionale e programmatica;
  - b) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo mediante gli atti programmatori annuali e il Piano degli Obiettivi assegnati agli incaricati di posizione organizzativa (PdO);
  - c) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
  - d) monitoraggio ed eventuale correzione in corso d'anno degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa alla Giunta;
  - e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, da parte dei responsabili titolari di posizione organizzativa e dell'OIVP;
  - f) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
  - g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il documento che rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, viene denominato Piano degli Obiettivi.
  1. Il Piano degli Obiettivi viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
  2. La mancata adozione del Piano degli Obiettivi di settore preclude la possibilità di erogare la retribuzione di risultato dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa che risultino aver concorso alla mancata adozione del piano, per inerzia, omissioni o carenza di proposte validate dall'OIVP.

**Art.35**  
**Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, tenuto anche conto dei relativi aggiornamenti in sede di esercizio;
- b. specifici e misurabili;
- c. tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**Art.36**  
**Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto del Segretario generale, dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e dell'Organismo Indipendente di Valutazione verifica costantemente l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e definisce, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

**Art. 37**  
**Il sistema di misurazione e valutazione**

1. Coerentemente con l'assegnazione degli obiettivi, il sistema di valutazione misura il grado di raggiungimento degli stessi, la qualità e l'efficienza dei servizi erogati dall'ente e il contributo di ciascun Responsabile incaricato di posizione organizzativa e di ogni dipendente, provvede alla valutazione della performance organizzativa e dei comportamenti professionali dei lavoratori delle'ente

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- b) le procedure di conciliazione;
- c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con i sistemi di controllo.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative in cui si articola;
- ai singoli dipendenti, responsabili titolari di posizione organizzativa e non.

**Art. 38**  
**Competenze degli attori della valutazione**

1. L'Organismo indipendente della valutazione della performance provvede a predisporre:
  - il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - la proposta al Sindaco di valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa ai fini dell'attuazione degli istituti premianti previsti dal d.lgs. 150/2009 e del Segretario generale;
  - la valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso sulla base degli elementi forniti dalla direzione generale;
  - le graduatorie delle valutazioni individuali del personale non dirigenziale, al fine dell'inserimento nelle fasce di merito sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione;
  - la validazione delle schede di valutazione individuali al fine di accertare la correttezza e congruità delle stesse al sistema di valutazione.
  - la validazione della Relazione sulla performance predisposta a cura della direzione generale e del comitato di direzione;
  
2. La Giunta adotta il sistema di valutazione.
  
3. Il Sindaco, sentita la Giunta, approva la proposta di valutazione dei Responsabili, formulata dall'OIVP.
  
4. Al Segretario generale compete:
  - la predisposizione di tutti gli atti necessari all'attuazione del sistema di misurazione e valutazione dell'ente, per la valutazione individuale ed organizzativa, con particolare riferimento alla apertura ed aggiornamento delle schede di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa a supporto delle attività e i compiti dell'OIVP;
  - per la parte di competenza, la predisposizione degli atti necessari all'attuazione del sistema di misurazione e valutazione dell'ente, finalizzati alla valutazione della performance organizzativa
  - sentita la Giunta, l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili incaricati di posizione organizzativa nelle schede rispettive schede individuali, rilevando le aree di debolezza e le criticità, indicando i miglioramenti richiesti al fine di conseguire una valutazione finale positiva;
  - verificare nel corso dell'anno lo stato d'avanzamento dei comportamenti e della realizzazione degli obiettivi degli incaricati di posizione organizzativa;
  - la predisporre degli atti e dei documenti necessari ai fini dell'istruttoria da parte dell'OIVP per la valutazione finale e la proposta al Sindaco di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa.
  
5. Agli incaricati di posizione organizzativa compete:
  - la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri servizi ed uffici, anche ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - per la parte di competenza, la predisposizione degli atti necessari all'attuazione del sistema di misurazione e valutazione dell'ente, finalizzati alla valutazione della performance organizzativa

### **Art. 39**

#### **L'organismo indipendente di valutazione della performance ( OIVP)**

1. E' istituito presso questo Ente L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIVP) dell'ente.
2. Ad esso competono, oltre alla definizione del sistema di valutazione, le funzioni inerenti la misurazione e valutazione della performance della struttura nel suo complesso, la proposta di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e la relazione annuale della performance dell'ente che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. L' OIVP è nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti) scelti tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e valutazione del personale.
4. Le modalità di funzionamento, le competenze e i rapporti con l'amministrazione, la direzione e la struttura sono regolate da apposita disciplina.

## **CAPO II IL SISTEMA PREMIANTE**

### **Art. 40 Oggetto**

1. L'Amministrazione del Comune di Pedrengo promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

### **Art. 41 Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito, mediante le risorse annualmente assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa, il Comune di Pedrengo può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) Premi annuali sui risultati della performance;
  - b) Bonus annuale delle eccellenze;
  - c) Premio annuale per l'innovazione;
  - d) Premio di efficienza;
  - e) Progressioni economiche.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà disciplinare anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

### **Art. 42 Premi annuali sui risultati della performance**

1. Le risorse finanziarie destinate al premio annuale della performance sono le seguenti:
  - a) quelle destinate al personale titolare di posizione organizzativa a titolo di retribuzione di risultato;
  - b) quelle destinate al restante personale dipendente per i compensi selettivi di merito correlati alla performance individuale, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera a), del CCNL 1 aprile 1999, ovvero quelle che per lo stesso titolo saranno definite dalla contrattazione nazionale successiva.
2. Per la distribuzione selettiva delle risorse di cui al comma 1, lett. b) si prevede che :

- a) i livelli di merito/performance siano almeno tre;
  - b) la quota prevalente delle risorse è destinata al livello di merito più elevato (primo livello di merito) anche in maniera diversa anno per anno, tenendo conto delle risorse disponibili e in misura comunque mai inferiore al 50% per cento del totale disponibile sul fondo delle risorse decentrate di cui al comma 1, lettera b);
  - c) sia stabilito un livello minimo di valutazione per l'accesso al terzo livello di merito;
  - d) il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nel livello più alto risulti sempre superiore del compenso assegnato a coloro che si collocano nei livelli secondo e terzo;
  - e) il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano al secondo livello di merito risulti sempre superiore del compenso assegnato a coloro che si collocano nel terzo livello di merito ;
  - f) il compenso individuale assegnato ai dipendenti che si collocano nel livello più alto in ogni caso non potrà superare l'importo massimo erogabile a titolo di retribuzione di risultato per le posizioni organizzative prendendo come riferimento la più bassa tra le indennità riconosciute all'interno dell'ente;
  - g) annualmente si procederà alla definizione del compenso massimo erogabile individualmente per i dipendenti inseriti in ogni singolo livello di merito, sulla base dell'ammontare disponibile del fondo delle risorse decentrate; i compensi individuali saranno definiti come percentuale calcolata sul fondo per le risorse decentrate disponibile per i compensi selettivi di merito correlati alla performance individuale, di cui al punto 1, lettera b del presente articolo.
  - h) la graduatoria di ciascun livello di merito sia unica, senza distinzione tra appartenenti a categorie professionali diverse.
3. I titolari di posizione organizzativa, considerata la specifica disciplina istitutiva nell'organizzazione dell'Ente, sono collocati in differenti livelli di merito in conseguenza della differenziazione dei giudizi espressi in sede di valutazione e la retribuzione di risultato è erogata, per ciascuno di loro, in misura percentualmente proporzionata al livello di performance conseguito.

### **Art. 43** **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Pedrengo può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale 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. 44** **Premio annuale per l'innovazione**

1. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
2. Il contenuto della proposta di progetto con caratteristiche di innovazione deve evidenziare i vantaggi conseguibili o i problemi che si intendono risolvere con riferimento al cliente destinatario del risultato, evidenziando gli aspetti della novità, iniziativa, innovazione ed essere predisposti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.
3. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
4. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 45** **Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito e l'accrescimento professionale ( art 5 CCNL 31 marzo 1999), 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, con particolare riferimento all'accrescimento professionale. La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
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. 46** **Premio di efficienza**

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione dei servizi, 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.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione.
4. All'inizio di ogni anno la Giunta definisce i limiti degli importi destinati a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e la parte residua che incrementerà le somme disponibili per la contrattazione stessa.
5. Le caratteristiche, tipologie e modalità della predisposizione dei progetti di efficienza sono inserite nel sistema di valutazione dell'ente.
6. I progetti di efficienza devono essere presentati per la approvazione alla Giunta, da un incaricato di posizione organizzativa [responsabile di progetto] e possono essere presentati in qualsiasi momento durante l'esercizio finanziario.

#### **Art. 47**

#### **Trasparenza della performance**

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. I risultati della misurazione della performance sono rendicontati agli organi di vertice e resi noti alla cittadinanza, con relazione annuale dell'OIV, con il supporto dei responsabili.
3. Tutto il ciclo della performance è oggetto di specifica pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale.
4. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nell' home page, un'apposita sezione denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
  - a. l'ammontare complessivo dei premi stanziati, e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti collegati destinati alla performance;
  - b. i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili titolari di posizione organizzativa sia per i dipendenti;
  - c. i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - d. i curricula dei responsabili titolari di posizioni organizzative e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - e. le retribuzioni dei responsabili titolari di posizioni organizzative, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
  - f. i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - g. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
  - h. la relazione annuale sulla performance validata dall'OIVP.
  - i. ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## **TITOLO IV ALTRE NORME IN MATERIA DI PERSONALE**

### **Art. 48 Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione di cui all'art. 53, comma 7, del D. Lgs n.165/2001;
2. L'autorizzazione per gli incaricati di posizione organizzativa è rilasciata dal Segretario Generale, con determinazione, sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
  - assenza di possibilità di conflitto di interesse con il Comune;
  - carattere dell'occasionalità; il carattere dell'occasionalità è sicuramente dimostrato ove le prestazioni non eccedano la durata di 30 giorni l'anno ovvero, indipendentemente dal numero di giorni, il reddito complessivo non superi i 5.000,00 euro annui; e autorizzazioni per incarichi con retribuzioni superiori a 5.000,00 potranno essere autorizzate soltanto per incarichi dal cui svolgimento il dipendente possa dimostrare l'acquisizione di esperienze particolarmente significative, utili nei processi di maturazione professionale relativamente al ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione comunale;

L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato;
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne comunicazione, entro i termini di legge, al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Responsabile del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati entro i termini di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 49 Abrogazioni ed entrata in vigore.**

1. A decorrere dalla entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e tutte le successive delibere di modificazione ed integrazione approvate con le deliberazioni elencate in allegato al presente regolamento.
2. E' altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.