

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 3. RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

TITOLO II ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELL'ENTE

- ART. 5. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE
- ART. 6. STRUTTURE BASE
- ART. 7. SETTORI, SERVIZI, UNITA' OPERATIVE
- ART. 8. STRUTTURE DI PROGETTO
- ART. 9. - CONFERENZA CAPI – SETTORE

TITOLO III SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE PRINCIPI E FINALITÀ

- ART. 10. - FINALITÀ
- ART. 11. - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 12. - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 13 – DEFINIZIONE
- ART. 14. – SOGGETTI
- ART. 15 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 16 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 17– IL PIANO DELLA PERFORMANCE
- ART. 18. – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 19 – SISTEMA PREMIANTE
- ART. 20 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- ART. 21 – PRINCIPI GENERALI
- ART. 22. – ONERI

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

- ART. 23– DEFINIZIONE
- ART. 24 . – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- ART. 25 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE
- ART. 26 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE
- ART. 27 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE
- ART. 28. – PROGRESSIONI ECONOMICHE
- ART. 29 . – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 30 – PROGRESSIONI DI CARRIERA
ART. 31 – INCARICHI E RESPONSABILITÀ
ART. 32 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA
PROFESSIONALE

LE RISORSE PER PREMIARE
ART. 33 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE
ART. 34 – PREMIO DI EFFICIENZA

TITOLO IV RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

ART. 35 PRINCIPI GENERALI
ART. 36 IL SEGRETARIO COMUNALE
ART. 37 VICE SEGRETARIO COMUNALE
ART. 38 IL RESPONSABILE DI SETTORE
ART. 38 VICARIO DEL RESPONSABILE DI SETTORE
ART. 39 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
ART. 40 IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA
ART. 41 IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO
ART. 42 ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART. 43 CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI
RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART. 43 CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

TITOLO IV DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

ART. 45 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
ART. 46 RAPPORTI DI LAVORO
ART. 47 PROFILI PROFESSIONALI
ART. 48 PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ART. 49 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE
ART. 50 DOTAZIONE ORGANICA.
ART. 51 PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE
ART. 52 L'ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO
ART. 53 INQUADRAMENTO E MANSIONI
ART. 54 MOBILITÀ INTERNA
ART. 55 ATTRIBUZIONI TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI.
ART. 56 DIRITTO ALLO STUDIO.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 57 ALLEGATI.
ART. 58 EFFICACIA.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'Ente, anche in relazione al controllo di attività svolte da terzi senza legami istituzionali con il Comune o svolte da società partecipate o enti e organismi e strumentali.

ART. 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il regolamento di organizzazione quale strumento di politica dell'organizzazione e delle risorse umane assolve a **3 funzioni**:

- a) individuazione delle strategie di fondo sottese al modello organizzativo;
- b) chiarificazione organizzativa sulla struttura, le competenze decisionali, i ruoli, l'attribuzione delle responsabilità;
- c) completamento ed integrazione delle fonti normative superiori con particolare riferimento a quanto *disciplinato nel D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 150/2009*.

2. Gli atti di indirizzo e di gestione, che scaturiscono dall'applicazione di norme contenute nel regolamento, sono costituiti da altri conseguenti atti di organizzazione.

ART. 3. RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- d) dell'ambito riservato ai contratti collettivi di lavoro.

2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. L'organizzazione dell'Ente deve perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come indicati negli strumenti di programmazione adottati.

2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:

- a) accesso ai servizi;
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- c) conoscenza dello stato dei procedimenti;
- d) organizzazione e svolgimento dell'azione amministrativa ai fini della valutazione e misurazione dei risultati raggiunti dall'Ente.

3. Lo schema strutturale dell'Ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi.

4. L'Ente persegue un modello organizzativo per procedimenti attraverso fasi affinché si affermi una logica di direzione per obiettivi ove tutte le strutture organizzative sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELL'ENTE

ART. 5. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE

1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'Ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

2. Lo schema strutturale dell'Ente è approvato nel rispetto del riparto di competenze fra organi politici (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) ed organi gestionali (Segretario Comunale con carica di Direttore, Settori e personale), ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 150/2009. A tale fine tutte le decisioni inerenti la dotazione organica complessiva e la definizione della macrostruttura sono di competenza della Giunta Comunale, mentre quelle inerenti l'articolazione interna ed articolazione della dotazione del singolo settore (c.d. microstruttura) è di competenza degli organi preposti alla gestione (Segretario Comunale e Capi Settore).

3. In linea generale le scelte strutturali, nell'ambito del presente regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in settori. Inoltre, dovrà essere assicurato il necessario coordinamento fra l'apparato politico-amministrativo e quello gestionale.

4. Sono altresì riservati alla macrororganizzazione secondo il D.lgs. 150/09, con competenza della Giunta Comunale:

- le modalità di conformazione del rapporto di lavoro necessarie a dare attuazione al ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale. A tal fine la Giunta Comunale definisce i sistemi di incentivazione del personale sulla base dei programmi di incremento della produttività e miglioramento della qualità dei servizi nonché le metodologie di valutazione e/o misurazione basate su indici e standard di valutazione (artt. 7 e 8 D.lgs. 150/2009).
- La conformazione delle fasce di valorizzazione individuale e loro percentuale di finanziamento;
- I programmi annuali e pluriennali di formazione;
- Tutte le materie che la legge non riserva a sé, al contratto collettivo, al potere datoriale.

5. Le scelte di macrororganizzazione, in quanto afferenti alla potestà regolamentare trovano collocazione nel presente regolamento o in atti organizzativi successivi e collegati.

ART. 6. STRUTTURE BASE

1. La struttura organizzativa dell'Ente – ispirata al modello dipartimentale-funzionale si compone della seguente tipologia di strutture stabiliti o temporanee:

- A. settori;
- B. servizi;
- C. unità operative;
- D. strutture di progetto;
- E. Conferenze Capi-Settore.

ART. 7 SETTORI, SERVIZI, UNITA' OPERATIVE

1. Il settore è la struttura di massima dimensione dell'Ente atta a garantire aree omogenee di funzioni, nonché punto di riferimento per le politiche di pianificazione, controllo strategico, le innovazioni organizzative di servizio, di prodotto, di processo.

Il settore:

- a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale o è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;

- b) utilizza un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
- c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati.

2. Il settore, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.

3. I servizi, per curare nel loro specifico ambito, lo svolgimento di attività di significativa complessità, sono suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative.

4. La responsabilità di settore è assegnata a personale almeno inserito nella categoria D (di norma con minimo D1 giuridico) del sistema di classificazione professionale.

5. La responsabilità di servizio è assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale, in mancanza a personale di categoria C.

6. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale almeno inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

ART. 8. STRUTTURE DI PROGETTO

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.

2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Segretario Comunale che indichi:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
- d) i componenti del gruppo, di lavoro tra cui il Responsabile e le rispettive competenze.

3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

ART. 9. - CONFERENZA CAPI – SETTORE

1. E' costituita la Conferenza dei Capi-Settore.

2. Spetta alla Conferenza dei Capi-Settore:

- a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
- b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'Ente;
- c) collabora alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
- d) coordinare, in attuazione delle direttive del Segretario Comunale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;
- e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
- f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
- g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione di fondi incentivanti.

3. La Conferenza dei Capi-Settore è composta dal Segretario Comunale, che la Presiede, e dai Responsabili di settore.

4. Per l'esame di specifiche questioni, il Presidente può invitare i Responsabili dei servizi e/o unità operative interessate.

5. Il Presidente della Conferenza, sulla base degli orientamenti della Giunta e delle proposte dei Responsabili di settore, predispone una prima bozza del P.E.G., ne coordina la discussione, lo presenta in Giunta e si assume la responsabilità di attuare tutte le più opportune misure per garantire l'apporto dei responsabili organizzativi all'elaborazione finale del Piano stesso.

6. La Conferenza dei Capi-Settore è convocata di norma una volta alla settimana dal Presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Sindaco. Alle riunioni, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, è invitato, dal Presidente, il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati.

Titolo III

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE PRINCIPI E FINALITÀ

ART. 10. - FINALITÀ

1. Il Comune di Cannobio misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale

ART. 11 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

ART. 12. - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite un significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dalle Posizioni organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate;
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 13 – DEFINIZIONE

La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del *Nucleo di valutazione*.

ART. 14. – SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- a) dal *Nucleo di valutazione*, come disciplinato dal successivo art. 15;
 - b) dalle Posizioni organizzative, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
 - c) dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo modalità da stabilire sentito il Nucleo di valutazione.

ART. 15 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:

- a) pesatura delle posizioni organizzative dei vari Settori;
- b) valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili dei servizi al sensi del presente regolamento;
- c) valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- d) verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- e) verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 ed al regolamento comunale sui controlli interni;
- f) collaborazione con l'amministrazione, con il segretario comunale e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- g) validazione della relazione annuale sulla performance ai sensi degli artt. 10 e 14 del D.lgs.150/2009;
- h) attività di attestazione sugli obblighi di pubblicità in conformità alle deliberazioni dell'ANAC.

2. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. Per essere nominato nel nucleo di valutazione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- c) vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'importo da corrispondere al titolare del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

5. La durata del nucleo è pari ad anni tre (3), salvo revoca.

6. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. È facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 16 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

ART. 17– IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 18. – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei titolari di P.O. è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 13 e segg.

3. La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione di cui all'art. 13 e segg., è collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle
- d. competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- e. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di Posizioni organizzative è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale ed è effettuata mediante compilazione di apposita scheda come da modello allegato al PEG/PDO. Il Nucleo di Valutazione effettua una verifica intermedia nel corso dell'anno ed elabora una relazione conclusiva in sede di valutazione annuale.

5. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di Posizioni organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 13 e segg. del presente regolamento mediante compilazione di apposita scheda come da modello allegato al PEG/PDO e collegate:

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

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

ART. 19 – SISTEMA PREMIANTE

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

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

ART. 20 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

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

2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.

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

PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 21 – PRINCIPI GENERALI

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

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

ART. 22. – ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 23– DEFINIZIONE

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

ART. 24 . – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

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

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

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

ART. 25 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

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

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

ART. 26 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Il Comune di Cannobio 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. 27 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

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

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

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 13, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 28. – PROGRESSIONI ECONOMICHE

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

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

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

ART. 29 . – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

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

- a. progressioni di carriera;
- b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

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

ART. 30 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

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

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

ART. 31 – INCARICHI E RESPONSABILITÀ

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

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

ART. 32 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

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

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

LE RISORSE PER PREMIARE

ART 33 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

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

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

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

ART. 34 – PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse annuali sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

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

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

5. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 13.

TITOLO IV RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

ART. 35 PRINCIPI GENERALI

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi. Agli organi politici spetta, l'emanazione delle direttive di indirizzo politico atte ad indicare scale di priorità, obiettivi gestionali, criteri generali; ai responsabili di struttura compete la definizione degli strumenti e dei percorsi utili al conseguimento degli obiettivi.

2. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un Responsabile.

3. I Responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti (responsabilità di risultato).

4. I Responsabili organizzativi che si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello (settore) rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento hanno l'autorità' di:

- a. assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
- b. impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

ART. 36 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti, in particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) svolge un ruolo di sovrintendenza negli ambiti eventualmente assegnati dal Sindaco;
- e) svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) nomina i componenti della Commissione esaminatrice nel caso di concorso inerente l'assunzione di profili professionali ascrivibili alla categoria D;
- g) presiede (salvo diversa determinazione) le commissioni di concorso inerenti all'assunzione dei profili professionali ascrivibili alla categoria D;
- h) appone, se incaricato dal Sindaco, il visto di sovrintendenza e coordinamento sulle determinazioni;
- i) appone il visto di regolarità tecnica sullo Statuto e relative modifiche, sui regolamenti a carattere interdisciplinare, sul regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e in tutti gli altri casi previsti dall'art. 49 Tuel e s.m.;
- j) stipula il contratto individuale di lavoro di tutti i dipendenti;
- k) sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo (non superiore a 30 giorni) i Responsabili di settore nei casi in cui occorra emettere atti a rilevanza esterna e/o non sia stato individuato un sostituto;
- l) presiede la Conferenza dei Capi Settore.

ART. 37 VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento in base ad apposito decreto sindacale di conferimento;

2. Le funzioni di Vice segretario sono attribuite temporaneamente ed occasionalmente dal Sindaco a dipendente appartenente alla categoria D (di regola titolare del Settore Servizi Amministrativi) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso in carriera del Segretario comunale e delle relative competenze professionali.

3. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze o violazioni di legge o dei doveri d'ufficio.

4. L'incarico di Vice segretario è cumulabile con quello di Responsabile di settore.

ART. 38 IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Responsabile di Settore è il Funzionario (incaricato di posizione organizzativa) che, nell'ambito degli atti di programmazione e nel rispetto degli atti organizzativi:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente,
- b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche.
- c) In particolare concorre alla formulazione degli obiettivi PEG, da intendersi come obiettivi attesi particolarmente qualificanti e significativi orientati alla generazione di valore per l'utenza interna o esterna ovvero per la collettività nel suo complesso;

- d) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile all'area e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- e) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
- f) assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione. La delega procedimentale, sia essa occasionale o continuativa – non è attuabile per i principali provvedimenti a rilevanza esterna che restano inderogabilmente di competenza del responsabile di settore;
- g) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal regolamento di contabilità;
- h) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m., risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
- i) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al Dirigente dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- j) adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio dei poteri di gestione e organizzazione previsti dal presente regolamento e dal CCNL (regolamentazione degli orari nel rispetto degli indirizzi dell'Ente, definizione e concretezza delle mansioni assegnate ai suoi collaboratori, mobilità all'interno del settore, affidamento incarichi di consulenza nel rispetto degli indirizzi PEG);
- k) è componente delle Conferenze dei Capi Settore;
- l) nomina preventivamente in caso di necessità proprio dipendente (di regola Responsabile di servizio) per sostituzioni temporanee in determinate materie nel rispetto dei limiti previsti dalla lettera e).

2. Il responsabile di settore con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno:

- a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e permessi edilizi;
- b) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza (salvo riserva attribuita ad altri soggetti), nomina i membri della commissione per le selezioni di personale attribuite alla sua competenza;
- d) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente ai fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- e) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- f) adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio di poteri di gestione e di organizzazione previsti dal presente regolamento, dalla legge, dal CCNL (regolamentazione orari dei singoli collaboratori nel rispetto delle direttive generali del Sindaco e dei criteri operativi del Segretario Direttore generale, mobilità interne al settore, Affidamento incarichi consulenze nel rispetto indirizzi PEG etc..)
- g) assolve a tutti i compiti e le funzioni che vengono individuate nel decreto sindacale o atto successivo di attribuzioni delle funzioni avendo altresì disponibilità economica e finanziaria per detti fini.

ART. 38 VICARIO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. La sostituzione temporanea del Responsabile di settore è ammessa nei limiti e con le modalità di cui agli articoli 14 e 15. Nelle ipotesi in cui si assente o non sia stato nominato il sostituto e siano assenti sia il Segretario Comunale quanto il Vice Segretario e si debba senza indugio o procedere al compimento di un atto/provvedimento, la sostituzione spetta al Responsabile di settore presente più anziano *professionalmente*.

Di tali funzioni espletate dovrà tenersi conto in sede di corresponsione del Premio di produttività.

2. La delega permanente di funzioni afferenti ai Responsabili di settore non è consentita da parte del medesimo soggetto incaricato di posizione organizzativa in quanto postula problemi di carattere giuridico e di qualificazione del personale da investire.

3. Fuori dalle ipotesi di sostituzione temporanea previsti dal comma 1, la sostituzione può essere disposta dal Sindaco con decreto sindacale in favore del Segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (professionalmente il più anziano e/o avente competenze acquisite nel campo del responsabile da sostituire) ferma l'attribuzione di una indennità per le mansioni svolte.

ART. 39 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Responsabile di servizio:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri del proprio settore di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'area e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al Responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
- d) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del medesimo settore: La delega deve essere coerente con i poteri di gestione del delegatorio, indi comportare la possibilità di attuare i progetti gestionali previsti dal Peg coerenti con il suo ruolo nonché la possibilità di controllare ed indirizzare coerentemente l'attività degli uffici, la possibilità di esercitare poteri di spesa e/o acquisizione delle entrate (necessità di definire contenuto della delega).
- e) sostituisce il Responsabile di settore, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai trenta giorni, nello svolgimento di specifici compiti di competenza del Responsabile di settore.
- f) svolge tutti i compiti e adotta gli atti che siano meramente esecutivi di quanto disposto dal Responsabile di settore o costituiscano espressione della competenza affidatagli.

ART. 40 IL RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. Il Responsabile di unità operativa:
 - a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di servizio e di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
 - b) risponde al Responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
 - a) gestisce l'organizzazione interna dell'unità operativa.

ART. 41 IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO

1. Il Responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un budget di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua inoltre il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.

2. Al Responsabile di struttura di progetto può essere affidata, dal Segretario Comunale, la responsabilità di evasione di procedimenti amministrativi, secondo i termini stabiliti dal regolamento del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90.

ART. 42 ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale, in corrispondenza dell'approvazione del PEG, definisce la consistenza dell'area delle posizioni organizzative.

2. Per la definizione della consistenza dell'area delle posizioni organizzative la Giunta Comunale considera la configurazione dello schema strutturale dell'Ente e valuta le proposte formulate dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di settore.

ART. 43 CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilità organizzativa e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative.

2. Il Sindaco conferisce gli incarichi di Responsabile di settore. Il Segretario Comunale conferisce gli incarichi di responsabile delle strutture di progetto. Il Responsabile di settore conferisce gli incarichi di responsabile di servizio e unità operativa. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:

- a. i requisiti culturali posseduti;
- b. le effettive attitudini e capacità professionale dimostrate;
- c. la valutazione dei risultati ottenuti;
- d. la natura dei programmi da realizzare.

3. Il conferimento dell'incarico di Responsabile organizzativo, a tutti i livelli, è annuale ed è disposto:

- a. contestualmente all'approvazione del PEG., per i Responsabili di settore;
- b. **entro quindici giorni** dall'approvazione del PEG., per i responsabili di servizio, di unità operativa, e per le unità poste alle dirette dipendenze del Sindaco

4. Alla scadenza gli incarichi sono prorogati fino a nuova incarico. Tutti gli incarichi di responsabili di struttura, a qualsiasi livello, non possono eccedere il mandato del Sindaco e in ogni caso non possono essere prorogati oltre **trenta (30) giorni** dall'insediamento del successore.

5. Il conferimento di un incarico di Responsabile organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per compimento di atti che compromettano il regolare e intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro **quindici (15) giorni** dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.

6. Ciò determina l'avviamento in caso di necessità di copertura di un posto di responsabile organizzativo per vacanza o assenza del responsabile organizzativo titolare, il soggetto responsabile della sua nomina potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura, qualora ciò non sia possibile, anche a un responsabile di struttura di livello inferiore, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo responsabile organizzativo. Dalle assenze considerate nel presente comma sono esclusi i periodi di congedo ordinario e le assenze con diritto di conservazione de posto inferiori a trenta (30) giorni.

7. Le modalità di conferimento dell'incarico e di revoca sono rette da procedure di tipo negoziale; ad esse si applicano, in quanto compatibili i principi desunti dal D. Lgs. 165/2001 come aggiornato dal D. Lgs 150/2009 (articolo 19-21).

ART. 43 CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CCNL 21 maggio 2018, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari di posizioni organizzative.
2. La struttura del Comune dispone, oltre che della figura del Segretario Comunale ed al settore che allo stesso fa capo in qualità di responsabile del servizio, anche di sei unità organizzative (Settori) e precisamente:
 - settore servizi segreteria,
 - settore servizi amministrativi e demografici,
 - settore servizi economici finanziari,
 - settore servizi edilizia pubblica
 - settore servizi edilizia privata
 - settore polizia municipale,ai vertici delle quali sono assegnati dei responsabili.
3. La pesatura delle posizioni avviene, ad opera del nucleo di valutazione, attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:
 - a. numero dipendenti in servizio
 - b. budget annuale gestito (entrata ed uscita)
 - c. complessità organizzativa (servizi gestiti – missioni di bilancio)
 - d. grado di rischio e responsabilità
 - e. strategicità del settore
 - f. attività vigilanza controllo e direzione
 - g. complessità relazioni interne esterne
4. Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura
 - a. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.
 - b. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco adottare un decreto per l'individuazione della retribuzione di posizione (nei limiti di seguito specificati).
5. I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

1. numero dipendenti in servizio: massimo 10 punti
 - a. da 1 a 3 dipendenti = 5 punti
 - b. da 4 dipendenti = 10 punti
2. budget annuale gestito: massimo 20 punti
 - a. fino ad 1 milione di euro = 10 punti
 - b. da 1 a 3 milioni di euro = 15 punti
 - c. oltre 3 milioni di euro = 20 punti
3. complessità organizzativa (numero servizi gestiti – missioni di bilancio): massimo 20 punti
 - a. fino a 5 servizi missioni = 10 punti
 - b. più di 5 servizi missioni = 20 punti
4. grado di rischio e responsabilità: massimo 20 punti
 - a. alta = 20 punti
 - b. media = 10 punti
 - c. bassa = 5 punti
5. strategicità del settore: massimo 10 punti
 - a. alta = 10 punti
 - b. media = 5 punti
 - c. bassa = 0 punti
6. attività vigilanza controllo e direzione: massimo 10 punti
 - a. alta = 10 punti
 - b. media = 5 punti
 - c. bassa = 0 punti
7. complessità relazioni interne esterne: massimo 10 punti
 - a. alta = 10 punti
 - b. media = 5 punti
 - c. bassa = 0 punti

5. fasce per la retribuzione di posizione, punteggio fascia di retribuzione di posizione

- | | |
|---------------------|---------------------|
| - fino a 60 punti | massimo 8.000 euro |
| - da 61 a 69 punti | massimo 10.000 euro |
| - da 70 a 79 punti | massimo 12.000 euro |
| - da 80 a 89 punti | massimo 14.000 euro |
| - da 90 a 100 punti | massimo 16.000 euro |

6. Alla retribuzione di risultato è destinata una quota pari al 25% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste dal proprio ordinamento. La retribuzione di risultato è determinata annualmente in proporzione al punteggio assegnato alle singole P.O. dal Nucleo di Valutazione in sede di compilazione della scheda di valutazione del periodo interessato.

**ART. 44 - DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITA'
SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI.**

1. Le direttive emanate dalla Giunta Comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi il Segretario Comunale ed i Responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

2. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai Responsabili di settore, o dai Responsabili da questi ultimi delegati, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. Sentito il Segretario Comunale, i Responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere il più presto alle eccezioni prospettate.

3. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco può individuare un termine entro il quale il Responsabile deve adottare adeguate determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità, il Sindaco investe del problema il Segretario Comunale.

4. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del budget di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.

TITOLO IV DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

ART. 45 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane è improntata ai seguenti principi:

- a) pari opportunità fra uomini e donne e parità di trattamento di lavoro;
- b) cura costante della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del personale;
- c) valorizzazione dell'impegno, delle capacità, dello spirito di iniziativa di ciascun dipendente;
- d) individuazione di tecnologie idonee per utilizzare al maggior livello di produttività le capacità umane;
- e) favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando sicurezza e igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) approntare un sistema di lavoro che favorisca il benessere organizzativo;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

ART. 46 RAPPORTI DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro può essere:

- a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- b) a tempo pieno o a tempo parziale;
- c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

ART. 47 PROFILI PROFESSIONALI.

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.

2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa a cui sono assegnate le competenze inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale.

ART. 48 PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

Fermo quanto previsto al Titolo III in merito al sistema di gestione delle performance si ribadisce quanto segue:

1. Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.

2. Il programma di lavoro del Segretario Comunale, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'Amministrazione, è stabilito dal Sindaco.

La valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco.

3. I programmi individuali e pluriennale dei Responsabili di settore sono definiti nei loro termini generali dalla Giunta Comunale e tradotti coerentemente in termini operativi da Segretario Comunale. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei Responsabili di settore è formulata dal nucleo di valutazione ed è presentata al Sindaco che assume la responsabilità di definire le determinazioni finali.

4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto dovranno essere espresse dal Segretario Comunale.

5. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'Ente, dovranno essere espresse dal Responsabile di settore competente, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla Giunta.

Le **valutazioni sono effettuate annualmente** e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.

6. Ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali le valutazioni del personale vengono effettuate da una Commissione composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di settore al fine di assicurare criteri e metodologie uniformi per tutti i dipendenti. Le valutazioni del personale in posizione organizzativa è effettuata dal nucleo di valutazione.

7. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.

8. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I Responsabili apicali gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri/indirizzi stabiliti dalla Giunta e previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

ART. 49 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE.

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:

- a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
- b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.

2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di uno specifico settore sono convocate dal Responsabile di settore, mentre quelle di carattere generale sono convocate secondo un calendario stabilito dal Segretario Comunale.

ART. 50 DOTAZIONE ORGANICA.

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore (c.d. dotazione organica complessiva).

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nell'ambito del presente regolamento.

3. In relazione a quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché delle altre normative vigenti in materia, l'amministrazione, per esigenze funzionali ed organizzative, può stipulare – per la copertura di posti vacanti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente – contratti a tempo determinato per posti di direzione di strutture organizzative o alta specializzazione.

4. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco (previa motivata delibera della Giunta) a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio

ed eventuale abilitazione per l'accesso alla qualifica, e previa selezione stabilita dal vigente Regolamento per lo svolgimento delle relative prove.

5. Per garantire una maggiore trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) esperienza matura in ordine all'attività da affidare rilevabile dal curriculum professionale;
- b) altri incarichi con la medesima formula.

6. Il numero e la spesa annua per tali incarichi dovrà previamente essere stabilita in via di programmazione dal Consiglio Comunale e trovare collocazione nel Bilancio di Previsione dell'anno di riferimento.

7. Nell'avviso pubblico devono essere precisati i criteri di selezione con i relativi punteggi attribuibili, analoghi a quelli previsti nel regolamento comunale per il reclutamento del personale e per soli titoli, le attività riferite all'incarico, i casi di esclusione e le condizioni economiche dello stesso nel rispetto degli ambiti lasciati liberi dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

In caso di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni occorre rispettare quanto sopra disposto, oltre ad acquisire l'autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

8. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore all'anno solare.

9. La ricerca di professionalità esterna e gli incarichi conferiti dovranno essere debitamente pubblicizzati sul sito web del Comune.

ART. 51 PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art. 39 della legge 27.11.1997, n. 449 e s.m., la Giunta, su proposta del Segretario Comunale, approva il programma sul fabbisogno del personale dell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.

2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.

3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

ART. 52 L'ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO.

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno, sono regolati da norme legislative contrattuali e regolamentari in materia.

ART. 53 INQUADRAMENTO E MANSIONI.

1. Il personale è collocato nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;

2. L'inquadramento contrattuale mediante sottoscrizione del contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

3. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore o di quella inferiore, se necessario (art. 97/98 cost.) e, ove possibile, con criteri di rotazione senza che ciò comporti variazione del trattamento economico.

4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

ART. 54 MOBILITA' INTERNA.

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con determinazione del Responsabile di settore competente.

2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, dal Segretario Comunale, sentito il parere dei Responsabili dei settori interessati e dell'Amministrazione Comunale.

ART. 55 ATTRIBUZIONI TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI.

1. L'espletamento di mansioni superiori in modo permanente è subordinato ad un formale provvedimento di attribuzione della qualifica propria delle mansioni superiori da emettersi dal soggetto deputato all'attribuzione secondo il livello da conferire;

2. Il dipendente può essere adibito a mansioni superiori nel rispetto delle norme e dei contratti vigenti.

ART. 56 DIRITTO ALLO STUDIO.

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti nel tempo. I permessi per motivi di studio sono concessi al personale con rapporto di lavoro a tempo

indeterminato, al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate

al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico.

2. La domanda per la concessione dei permessi studio deve essere presentata presso l'ufficio personale entro il 15.12 dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

a. Tale domanda dovrà essere corredata dal visto per presa visione del Responsabile del Settore di appartenenza.

b. Alla domanda dovranno allegarsi il certificato (anche in copia conforme o autocertificazione) di iscrizione al successivo anno in corso, il certificato (anche in copia conforme o autocertificazione) degli esami sostenuti e il certificato (anche in copia conforme o autocertificazione) attestante la frequenza (se rilasciabile dalla competente autorità scolastica) all'anno precedente. I certificati di frequenza ai corsi non sono richiesti, invece, quando si tratti di studenti fuori corso.

c. Per il personale che frequenta corsi di studio (universitari, parauniversitari ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla frequenza dei corsi, che dovrà essere opportunamente documentata di volta in volta.

3. Sulla base delle domande presentate e dei criteri previsti dal contratto collettivo nazionale o da eventuali disposizioni normative vigenti nel tempo, verrà formata una graduatoria. Potranno fruire dei permessi studio un numero massimo di dipendenti pari al 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore, individuati in ordine di collocazione nella graduatoria di cui sopra.

4. Il periodo al quale i permessi si riferiscono è l'anno solare.

5. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

6. In caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno solare, a causa di cessazione dal servizio stesso (per dimissioni, trasferimenti, ecc.) i permessi retribuiti di cui sopra sono ridotti proporzionalmente alla porzione d'anno durante il quale il rapporto di lavoro si è estrinsecato. In tali casi le eventuali economie potranno essere utilizzate a favore di altri richiedenti, prossimi in graduatoria che siano stati esclusi per esubero delle richieste. Lo stesso vale nel caso in cui il dipendente cui siano stati riconosciuti i permessi per il diritto allo studio rinunci agli stessi in corso d'anno.

7. Nell'ambito delle 150 ore i permessi verranno autorizzati dal Responsabile del settore, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa comunicazione del dipendente interessato, il quale dovrà fornire di volta in volta, un attestato di frequenza dei corsi per cui è richiesto il permesso.

8. Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi studio potrà cumulare al monte ore stabilito (150 ore), i permessi retribuiti per sostenere concorsi ed esami previsti dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

9. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI
ART. 57 ALLEGATI.

A norma dell'art. 2 del presente regolamento si richiamano quali allegati parte integrante e sostanziale del presente regolamento i seguenti atti:

1. Assetto organizzativo dell'Ente;
2. Declaratorie profili professionali e requisiti di accesso;
3. Regolamento comunale per i procedimenti concorsuali e le selezioni;
4. Regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione approvato con deliberazione.

ART. 58 EFFICACIA.

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni in contrasto eventualmente contenute in altri provvedimenti o atti organizzativi, e/o regolamentari restando salve le disposizioni di essi ancora applicabili in quanto compatibili.
