

# COMUNE DI OSPEDALETTI

Provincia di Imperia



## REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### PARTE I ORGANIZZAZIONE

#### CAPO I PRINCIPI GENERALI

##### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Ospedaletti. Costituiscono parte integrante del regolamento i seguenti allegati: la dotazione organica, i criteri generali relativi alla individuazione delle posizioni organizzative.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

##### **Articolo 2 -Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia
  - b) di efficienza
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione
  - d) di equità
  - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente regolamento si informa al principio al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del segretario comunale quale organo di valutazione;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane affidate, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" – i servizi sono articolati per funzioni il più possibile omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio.

### **Articolo 5 - Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi del CCNL 21.05.2018.

**CAPO II**  
**ARICOLAZIONE STRUTTURALE**  
**DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

**Articolo 6 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

**Articolo 7 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente è allegata al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario comunale.
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale.
5. Sulla materia è data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

**Articolo 8 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

**Articolo 9 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni privilegiate.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Segretario Comunale.

## **Articolo 10 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **CAPO III**

## **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 14 - Competenze del Segretario Comunale.**

1. Il Segretario Comunale, dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro in materia.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario comunale spetta:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei Servizi;
  - b) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - d) la sostituzione dei responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento;
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione.

#### **Articolo 15 - Vice Segretario Comunale**

1. la figura del Vice Segretario è prevista dall'art.27 dello Statuto Comunale, lo stesso collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni, e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza ed impedimento.
2. Le modalità di copertura del posto sono definite dal Piano delle assunzioni.

## **CAPO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

### **Articolo 16 - Posizione Organizzative**

1. Responsabili dei Servizi, sono soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) La stipulazione dei contratti;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinata;
  - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) L'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
  - j) L'attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - k) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) La responsabilità del trattamento dei dati personali;
  - m) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti od eventualmente conferiti dal Sindaco.
4. I singoli Responsabili dei Servizi, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, ed ai programmi dell'Amministrazione.

### **Articolo 17 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa.**

1. I Responsabili dei Servizi, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato ai sensi dello Statuto dell'art.109 del D.lgs.267/2000, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione;
2. nell'ambito delle risorse previste a carico del bilancio definisce l'importo delle retribuzioni di posizione e di risultato in conformità di quanto previsto agli art.14 e 15 del CCNL 21.05.2018;
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, L'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale D.

4. L'Ente individua le posizioni organizzative secondo i criteri generali oggetto di confronto con i soggetti sindacali lett. d) e) del CCNL 21.05.2018 art.5 definiti in allegato;

### **Articolo 18 - Responsabilità**

1. Il responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumenti assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 19 - Durata e revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa.**

1. L'incarico di P.O. è conferito a tempo determinato, di durata triennale comunque non inferiore all'anno.
2. L'incarico può essere rinnovato per egual periodo con le medesime formalità;
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco prima della scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi od in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. I Criteri per la revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa sono oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali.

### **Articolo 20 - Sostituzione di Posizione Organizzativa.**

1. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile del Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate ad altro titolare di P.O. con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora la durata dell'assenza sia superiore a 30 giorni e in tutti gli altri casi in cui non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni sono affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

### **Articolo 21 - Conferenza delle Posizioni Organizzative.**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento tra l'Amministrazione, il Segretario Comunale e le posizioni organizzative, è istituita la conferenza delle P.O.
2. La conferenza si riunisce ogni qualvolta lo decida il Segretario Comunale in qualità di Presidente della stessa.
1. La conferenza dei Responsabili dei Settori:
  - a) svolge il ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
  - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
  - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre proposte sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario Comunale, e da ciascun Responsabile;
  - d) formula proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici e svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione tra gli uffici.

### **Articolo 22 - Competenze del Responsabile del procedimento.**

1. Il Responsabile del procedimento è nominato dalla P.O. di riferimento per ogni singolo procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;



- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- e) può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalle leggi ed ai regolamenti;
- g) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Articolo 23 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. È individuato l'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) di cui all'art.55 bis comma 4 del D. Lgs.165/2001 nella persona del Segretario Comunale, quale organo monocratico responsabile dei procedimenti disciplinari.
2. L'U.P.D.si avvale del servizio personale per l'espletamento della propria attività secondo le modalità indicate dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Articolo 24 - Esercizio di incarichi esterni da parte del personale dipendente.**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte formativa, ivi compreso il regolamento di disciplina degli incarichi a cui si fa rinvio, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

### **Articolo 25 - Conferimento di incarichi a propri dipendenti.**

1. L'amministrazione comunale può conferire incarichi professionali per particolari attività, non rientranti tra i compiti ed i doveri d'ufficio a propri dipendenti.
2. Gli incarichi saranno affidati secondo la disciplina contenuta nel regolamento di cui sopra.

### **Articolo 26 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è applicato l'art.53 del D. Lgs. 165/2001 nonché l'art.110 del D. Lgs 267/2000

**CAPO V**  
**UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.**

**Articolo 27**

1. In relazione a quanto previsto dall'art.90 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art.25 bis dello Statuto è demandata all' Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge.
2. L'ufficio può essere dotato di personale assunto con contratto a tempo determinato al quale vengono applicate le norme del CCNL.
3. Gli incarichi possono essere anche affidati con espressa accettazione del prestatore a titolo volontario e gratuito.

**CAPO VI**  
**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI**  
**E DELLE DETERMINAZIONI**

**Articolo 28 - Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di determinazioni.
2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
3. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, in ordine cronologico e conservata agli atti dello stesso.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per dieci giorni consecutive all'Albo Pretorio on-line e nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale a titolo di pubblicità e notizia.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dagli appositi regolamenti.

**Articolo 29 - Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le proposte corredate di bozza di delibera in formato elettronico e parere sottoscritto dal Responsabile di servizio dovranno pervenire all'ufficio Segreteria entro il terzo giorno antecedente la convocazione della Giunta salvo comprovati motivi di urgenza.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale.

**Articolo 30 - Pareri e silenzio procedurale.**

1. I pareri di regolarità tecnico-contabile devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si sostituisce il Segretario Comunale.

## **CAPO VII VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 31 - Principi generali e finalità (adeguamento all'art. 3 del d.lgs. 150/09)**

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

### **Articolo 32 - Obiettivi e performance organizzativa**

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative (Settori e Servizi) e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
  - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
  - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### **Articolo 33 - Valutazione della performance individuale (adeguamento all'art. 9 del d.lgs. 150/2009)**

1. Per la valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Servizi e dei dipendenti si richiama il sistema di valutazione approvato dalla Giunta.

### **Articolo 34 - Metodologia permanente di valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica, è di esclusiva competenza dei Responsabili dei Servizi, cui compete la valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente nell'ambito dei criteri obiettivi definiti dalla contrattazione collettiva. I Titolari di P.O. sono valutati dall'O.I.V.

### **Articolo 35 - Formazione professionale**

1. Il Comune, entro i limiti di spesa eventualmente previsti dalla legge, incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali e relazionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Settori e Servizi, definisce ed approva il programma di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio, nel rispetto dei limiti previsti dal C.C.N.L. o da altre disposizioni di legge.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il trattamento giuridico ed economico previsto dalla normativa vigente.

## **Articolo 38 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **Articolo 39 - Soggetti**

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
  - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei Responsabili dei Settori/Servizi in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - dai Responsabili dei Settori/Servizi, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

## **Articolo 40 - Programmazione e Sistema di valutazione della Performance**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e, per quanto utili, di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

## **Articolo 41 - Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organismo nominato dal Sindaco su atto di indirizzo della Giunta Comunale. Nell'atto della Giunta Comunale sono indicati composizione, requisiti, durata ed altri elementi necessari per il funzionamento.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge tutte le funzioni in precedenza attribuite al Nucleo di Valutazione, dalla legge, dai CCNL, dagli interni di questo Ente, nonché quelle che il D.Lgs. 150/2009 gli attribuisce espressamente, con particolare riferimento al piano della performance, alla verifica della congruità degli esiti delle misurazioni e del controllo della performance, alla validazione della relazione sulla stessa, all'attività di presidio, monitoraggio, impulso a tutto il ciclo della performance.
3. È lo stesso Organismo a proporre, se necessario, una specifica regolamentazione della propria attività, nell'ambito del quadro normativo di riferimento, da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale.

## **Articolo 42 - Il Ciclo della gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

#### **Articolo 43 - Principi e finalità**

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

#### **Articolo 44 - Oneri**

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

#### **Articolo 45 - Strumenti di incentivazione monetaria**

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

#### **Articolo 46 - valutazione della performance ANNUALE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Responsabili dei Settori/Servizi dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma I, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio. Si richiama l'art. 19 commi 1-2-3 del d.lgs. 150/2009 cui qui si rinvia. L'organismo indipendente di valutazione provvede con proprio atto alla definizione di dettaglio del sistema premiale e della metodologia operativa, in coerenza con gli strumenti di valutazione e di premialità già presenti presso questo ente.

#### **Articolo 47 - Premio di efficienza**

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale

direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Articolo 48 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare diversi strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo.
2. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa;
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
  - c) la progressione economica orizzontale;
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - e) il bonus annuale delle eccellenze;
  - f) il premio annuale per l'innovazione;
  - g) il premio di efficienza;
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) la progressione di carriera.
3. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.lgs. n. 150/2009.
4. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
5. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Articolo 49 - Disciplina delle relazioni sindacali.**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro delle contrattazioni, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei Servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali e dell'invio delle informative è affidata al Segretario Comunale per le materie e gli istituti di competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

### **Articolo 50 - Orario di servizio ed orario di lavoro.**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I titolari di P.O. nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.



**PARTE III**  
**NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 60 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta – entra in vigore dopo la pubblicazione all’Albo Pretorio dell’Ente ed esecutività di legge.
2. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub primaria ed in regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge, del codice civile e della contrattazione collettiva nazionale del comparto Regioni-Autonomie locali ed integrativa.