

# COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 22 DEL 06.07.2011

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno **duemilaundici** addì **sei** del mese di **luglio** alle ore **13.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

---

1 - CADEGIANI MAURIZIO	P	
2 - BALLOTTI ELEONORA	P	
3 - GRUPPIONI GIORGIO	A	
4 - ROCCHI LUCA	P	
5 -		

Totale presenti **3**  
Totale assenti **1**

---

Assiste alla seduta il Segretario Dott. **MIGLIORI MANUELA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **CADEGIANI MAURIZIO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Preso atto:

- che in data 27/10/2009 è stato approvato il D.Lgs. 150, "Decreto Brunetta", avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- che le finalità del Decreto Brunetta sono riassunte al comma 2 dell'art. 1 "le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità";
- che i principi generali su cui è improntata la nuova disciplina sono i seguenti:

1. *La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla 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 delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;*
2. *Ogni amministrazione pubblica e' tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13;*
3. *Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;*
4. *Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;*
5. *Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D.Lgs. 150/2009 è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance;*
6. *Fermo quanto previsto dall'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009 (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo II non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;*

Considerato che la riforma Brunetta modifica in modo sostanziale strumenti, istituti e modalità di gestione degli incentivi alla produttività, per cui si è reso necessario intraprendere uno specifico percorso di adeguamento;

### Considerato:

- che sulla materia l'Ente ha aderito ad un percorso formativo organizzato dalla Comunità Montana del Frignano, percorso che si avvale della consulenza del Dott. Luca Tamassia;
- che l'obiettivo perseguito è quello di mettere in campo le attività necessarie per conformarsi al Decreto definendo linee e procedure il più possibile omogenee tra i diversi Comuni del Frignano;

Preso atto che il primo provvedimento da adottare è l'approvazione di un nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che recepisca i principi dell'attuale normativa;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30/09/2010 con cui sono stati definiti i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'art. 42, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Vista la legge 24 dicembre 2007, n. 244;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

Visti i contratti collettivi di lavoro;

Visto lo Statuto Comunale;

- **ACQUISITI** agli atti, sulla proposta della presente deliberazione, il parere favorevole rilasciato dal Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

1. di approvare il nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi depositato agli atti d'ufficio;
2. di dare atto, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e, pertanto, da tale data si intende abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
F.to CADEGIANI MAURIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. MIGLIORI MANUELA

## RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:  
Addì, 13.07.2013



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. MIGLIORI MANUELA

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.

## ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 45/2 – 3);

è divenuta esecutiva il 23.07.2013 .

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

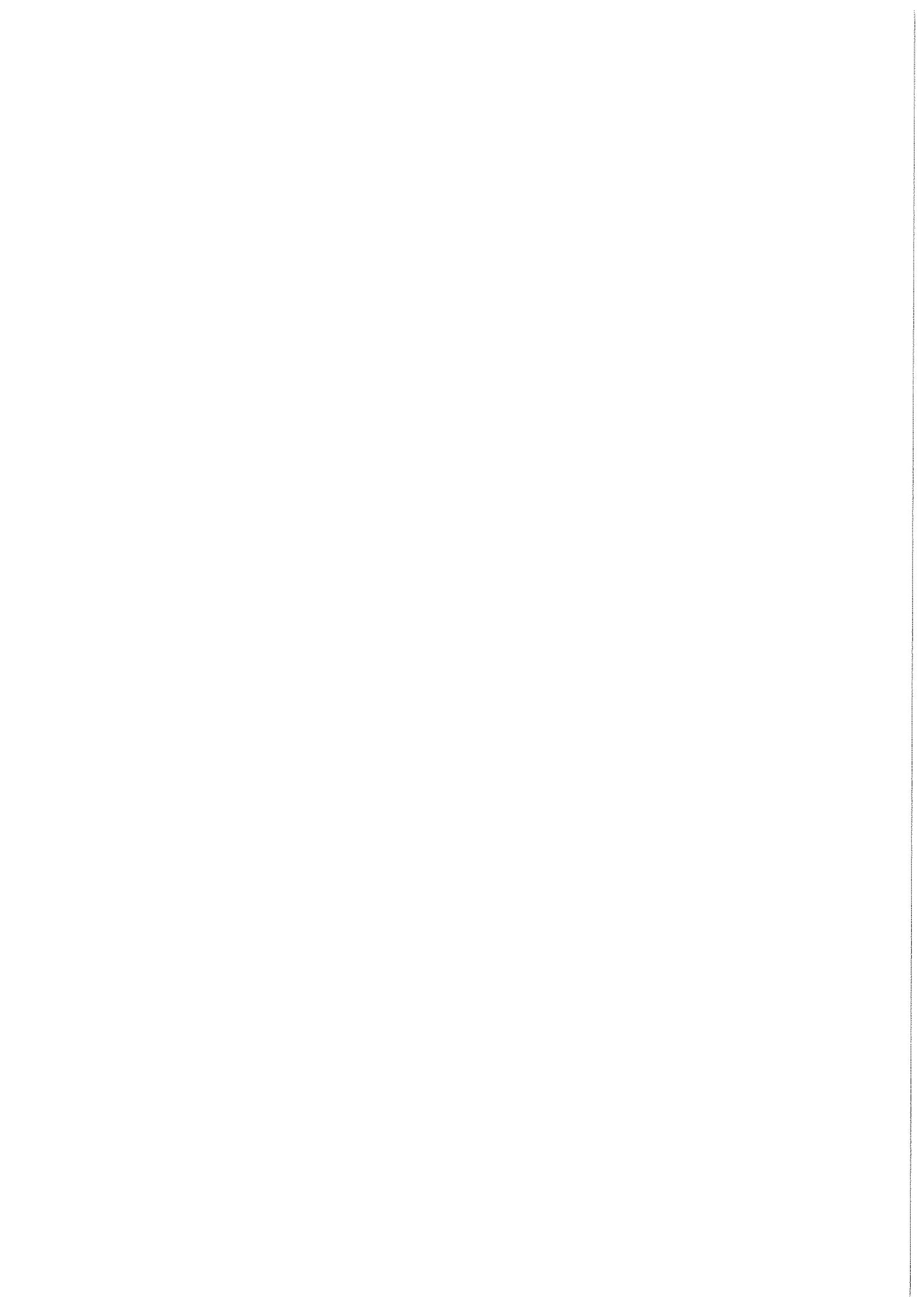
Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, 23 LUG 2013 .

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. MIGLIORI MANUELA

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

***ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE  
VALUTAZIONE E PREMIALITA'  
RESPONSABILITA'***



# INDICE DEL REGOLAMENTO

## **ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE VALUTAZIONE E PREMIALITA'**

\*\*\*\*\*

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

#### **Capo I**

- Le definizioni
- Richiami normativi
- Definizione dei concetti
- Qualificazione del regolamento

### **TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE**

- Capo I – Le strutture organizzative
- Capo II – La gestione della dotazione organica
- Capo III – Le competenze organizzative
- Capo IV – Le posizioni organizzative e di alta professionalità
- Capo V – L'organizzazione del lavoro
- Capo VI – La gestione del sistema di relazioni sindacali

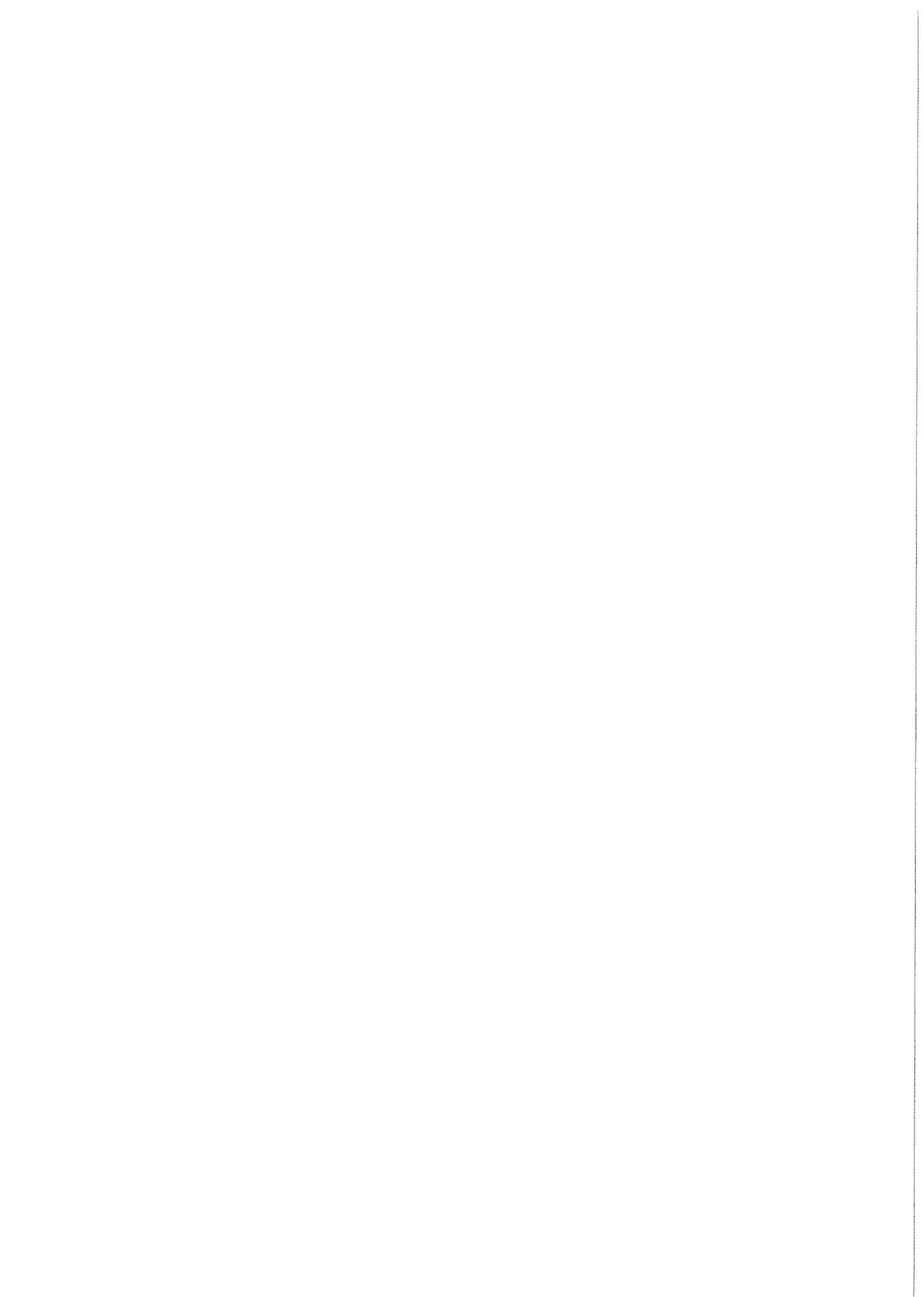
### **TITOLO III LA DIRIGENZA**

- Capo I – L'affidamento dell'incarico dirigenziale
- Capo II – L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato
- Capo III – La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale
- Capo IV – Le competenze dirigenziali
- Capo V – La delega delle funzioni dirigenziali

### **TITOLO IV LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- Capo I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150
- Capo II - Il ciclo della performance
- Capo III - Misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e del personale non dirigenziale
- Capo IV - Organismo di Valutazione
- Capo V - Controlli

### **TITOLO V LE NORME TRANSITORIE E FINALI**



\* \* \* \* \*

## TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

### *Capo I*

#### *I principi generali in materia di organizzazione*

### *Art. 1*

#### *Definizioni e richiami normativi*

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Dlgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Dlgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL
  - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
  - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
  - per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale di Pavullo nel Frignano;
  - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente
  - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente
  - per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

### *Art. 2*

#### *Natura e qualificazione del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.



**Art. 3**  
**Oggetto del Regolamento**

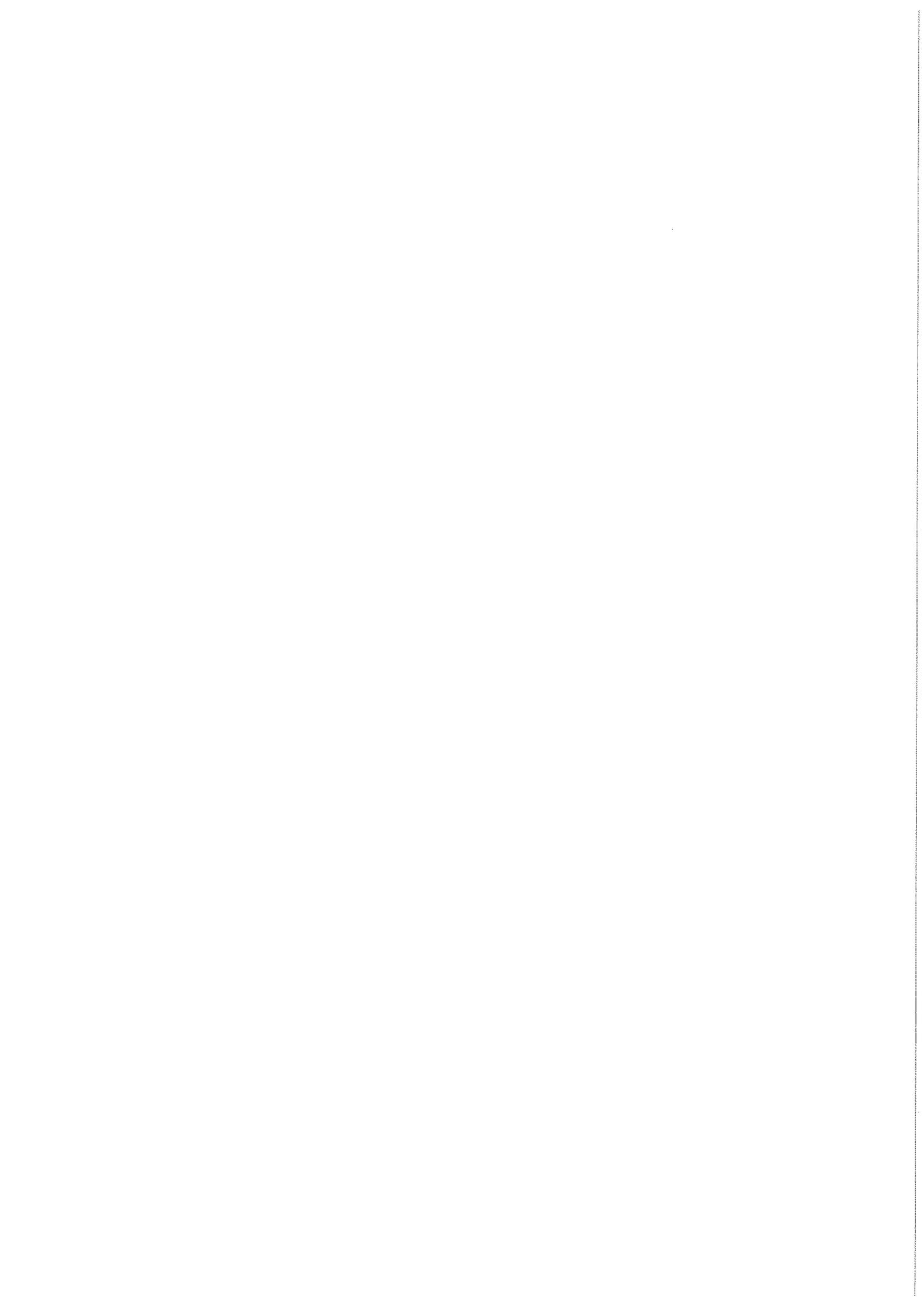
1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
  - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

**TITOLO II**  
**L'ORGANIZZAZIONE**

**Capo I**  
**Le strutture organizzative**

**Art. 4**  
**Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;



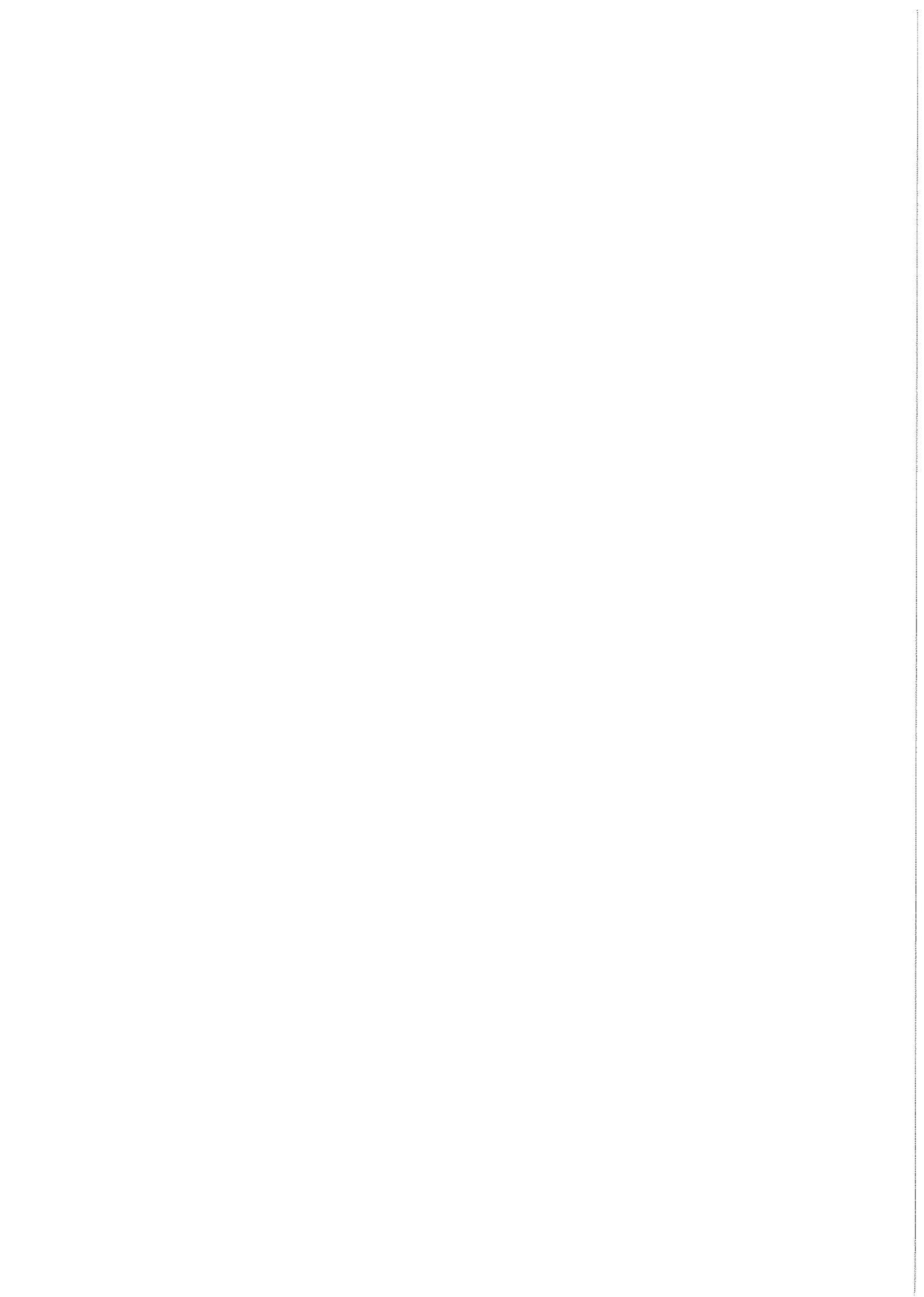
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
- 2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

#### **Art. 5** **Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree"/"Settori" e "Servizi" è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

#### **Art. 6** **Linee funzionali**

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che



- rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
  3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

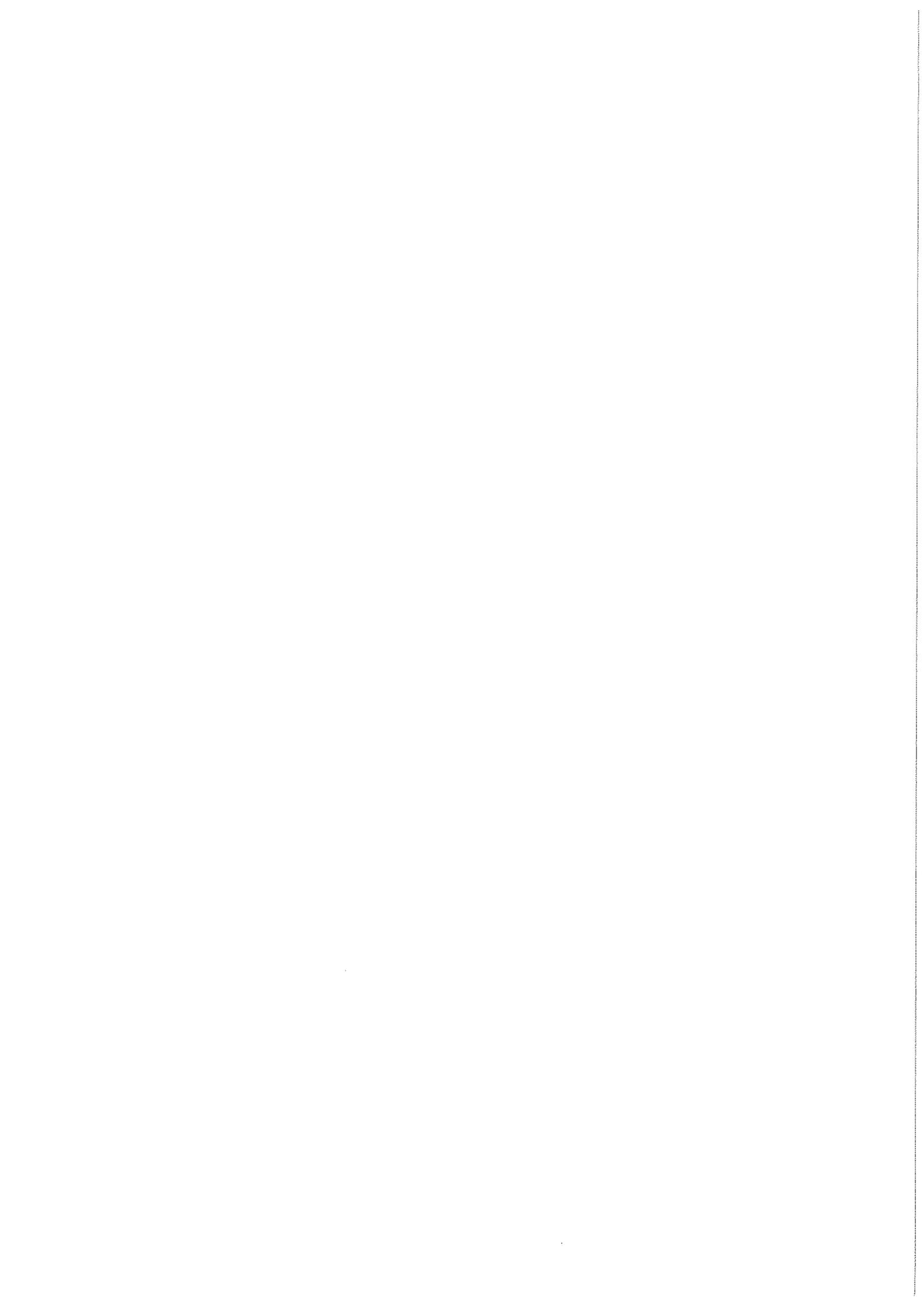
## **Capo II** **La gestione della dotazione organica**

### **Art. 7** **Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

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

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede allegata sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la



categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali, è operata anche confermativamente almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

#### **Art. 9**

#### ***Gestione dei profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente della struttura interessata, sentito il dirigente del Servizio Risorse Umane, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.



**Capo III**  
**Le competenze organizzative**

**Art. 10**  
**Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

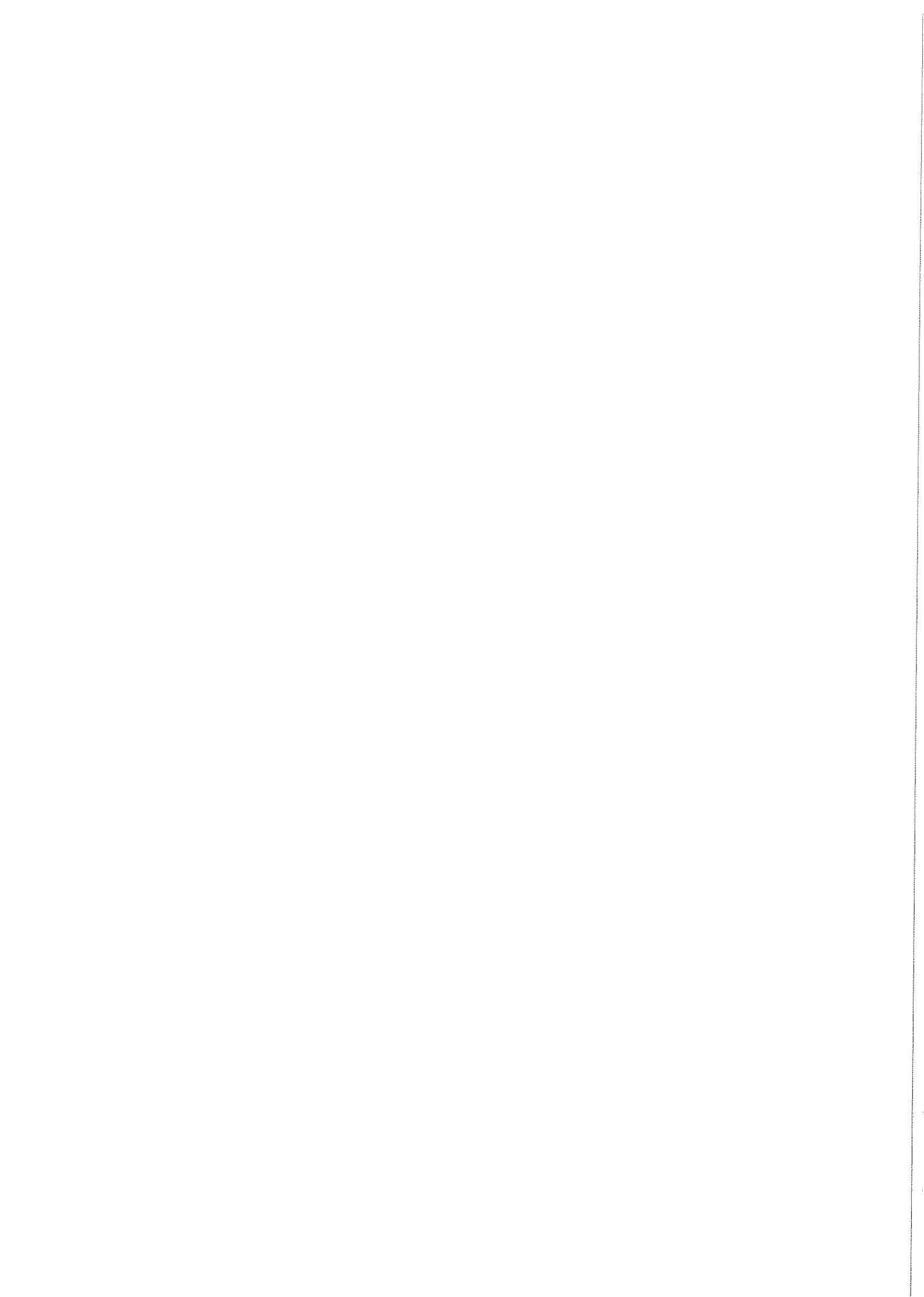
**Capo IV**  
**Le posizioni organizzative e di alta professionalità**

**Art. 11**  
**Competenza degli organi addetti alla gestione  
ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale**

1. Ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del dirigente del servizio Risorse Umane, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.
2. Nell'amministrazione dotata di ruoli dirigenziali, anche a tempo determinato, le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto organizzativo del dirigente competente assunto ai sensi dell'art. 10, comma 2, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.
3. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è ascritto.
4. Ciascun titolare di incarico dirigenziale a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dal Comitato di Direzione sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione organizzativa, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

**Art. 12**  
**Competenza degli organi addetti alla gestione  
ove non siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale**

1. Ove non siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 e delle posizioni di alta



professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del Sindaco.

## **Capo V** **L'organizzazione del lavoro**

### **Art. 13** **Principi gestionali ed organizzativi del lavoro**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

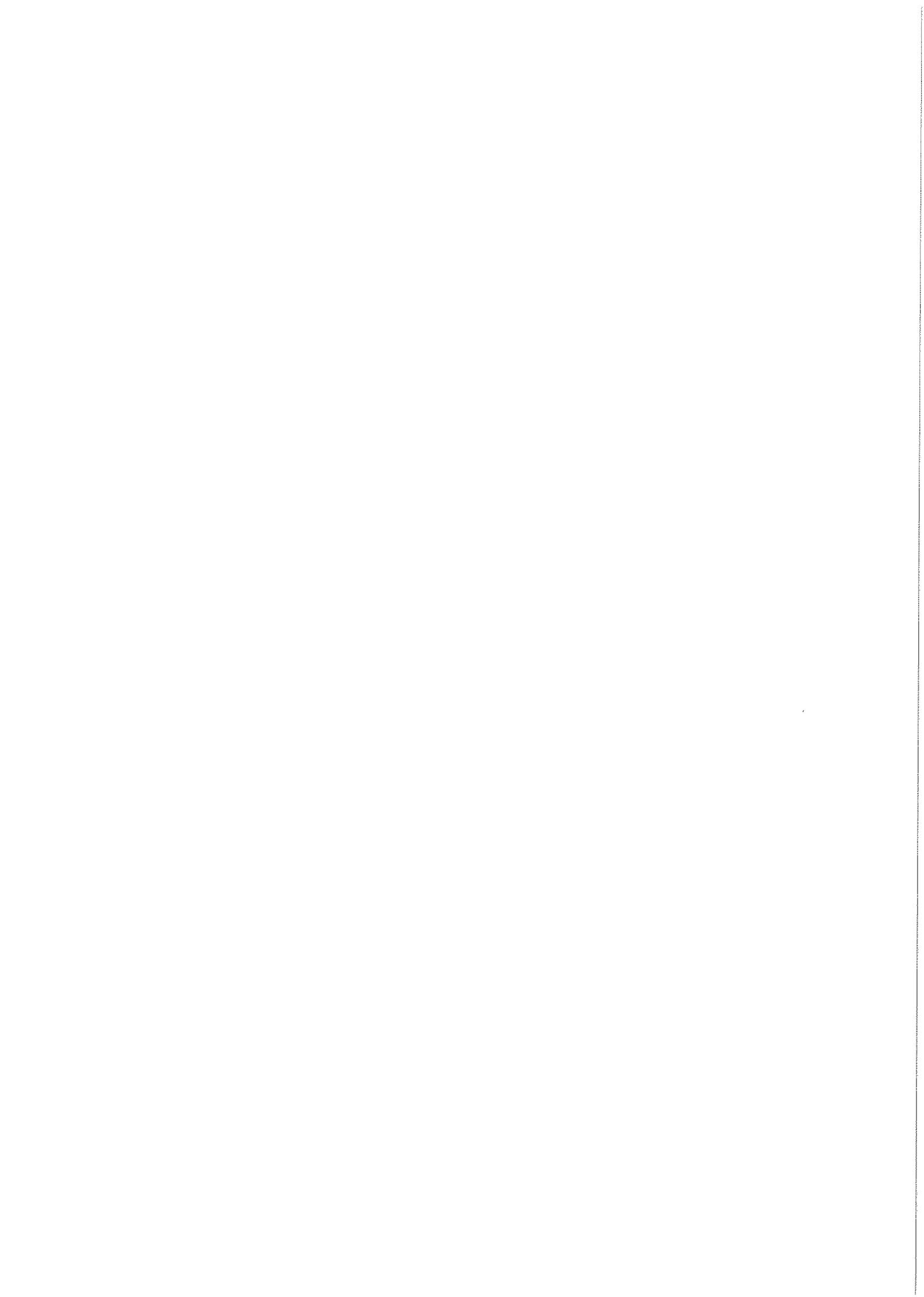
### **Art. 14** **L'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.
4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

## **Capo VI** **La gestione del sistema di relazioni sindacali**

### **Art. 15** **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario e dai Dirigenti di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

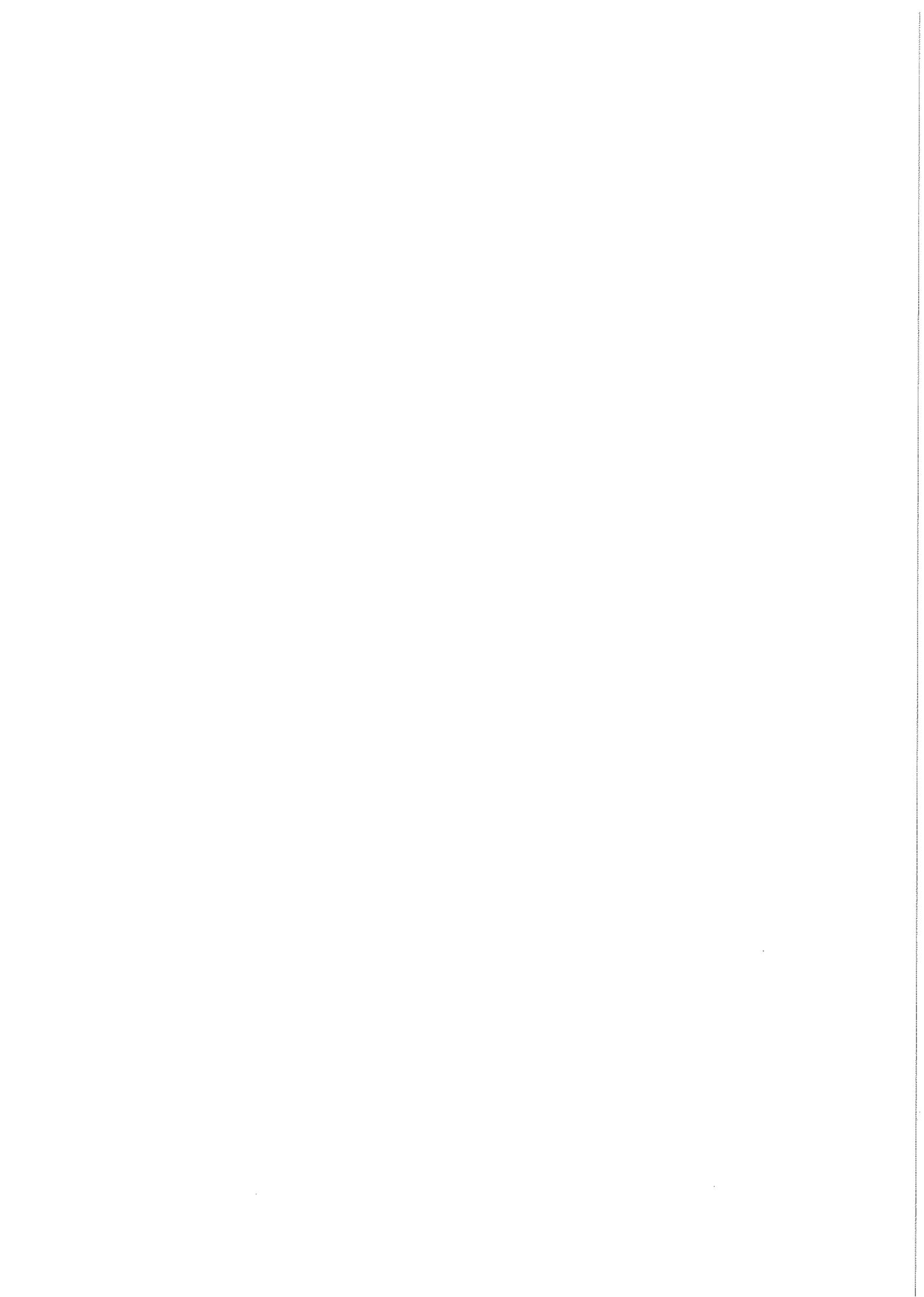


## TITOLO III LA DIRIGENZA

### *Capo I L'affidamento dell'incarico dirigenziale*

#### *Art. 16 Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore*

1. Ogni Area/Servizio è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Area e di Servizio sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, che ne informa la Giunta. Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di categoria D (posizioni organizzative) o di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Area e di Servizio sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 per le posizioni organizzative ed agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene agli incarichi dirigenziali, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.
5. I titolari di posizioni dirigenziali, ove individuati, hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.
6. La responsabilità di Area può essere affidata ad un responsabile di Servizio.



### *Art. 17*

#### *Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff*

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di Aree o di Servizi possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di Uffici speciali ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.
2. I medesimi dirigenti possono essere altresì collocati in posizione di staff funzionale ai Dirigenti di Area e di Servizio.
3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

### *Capo II*

#### *L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato*

### *Art. 18*

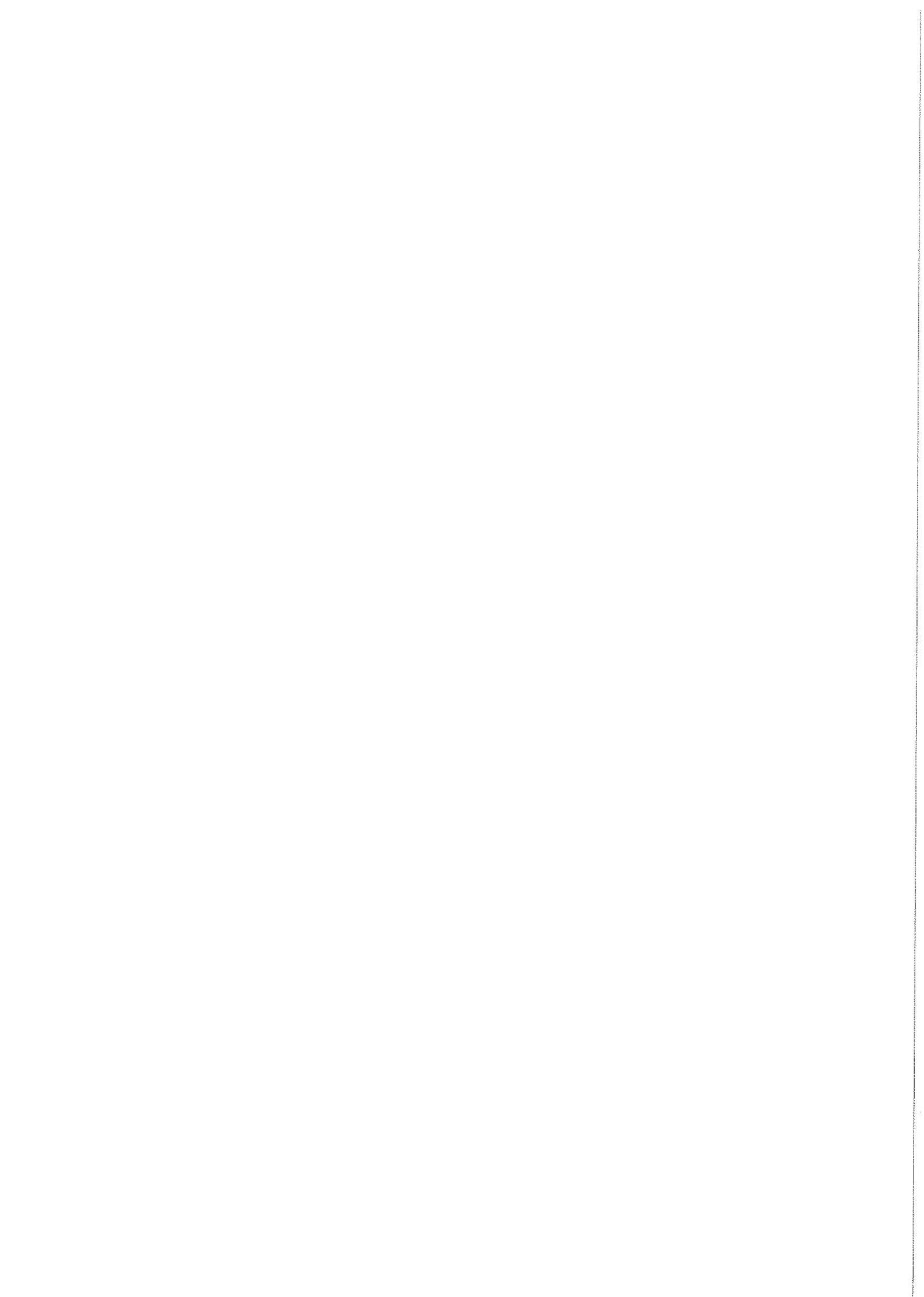
#### *Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato*

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 35 del vigente Statuto Comunale/Comunità Montana, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o di valutazione di cui sopra provvede apposita Commissione tecnica nominata dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto da tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detta Commissione, con facoltà di motivatamente discostarsene.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, deve essere puntualmente specificata nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con la Commissione tecnica sopra menzionata. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente



costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D) ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.
11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

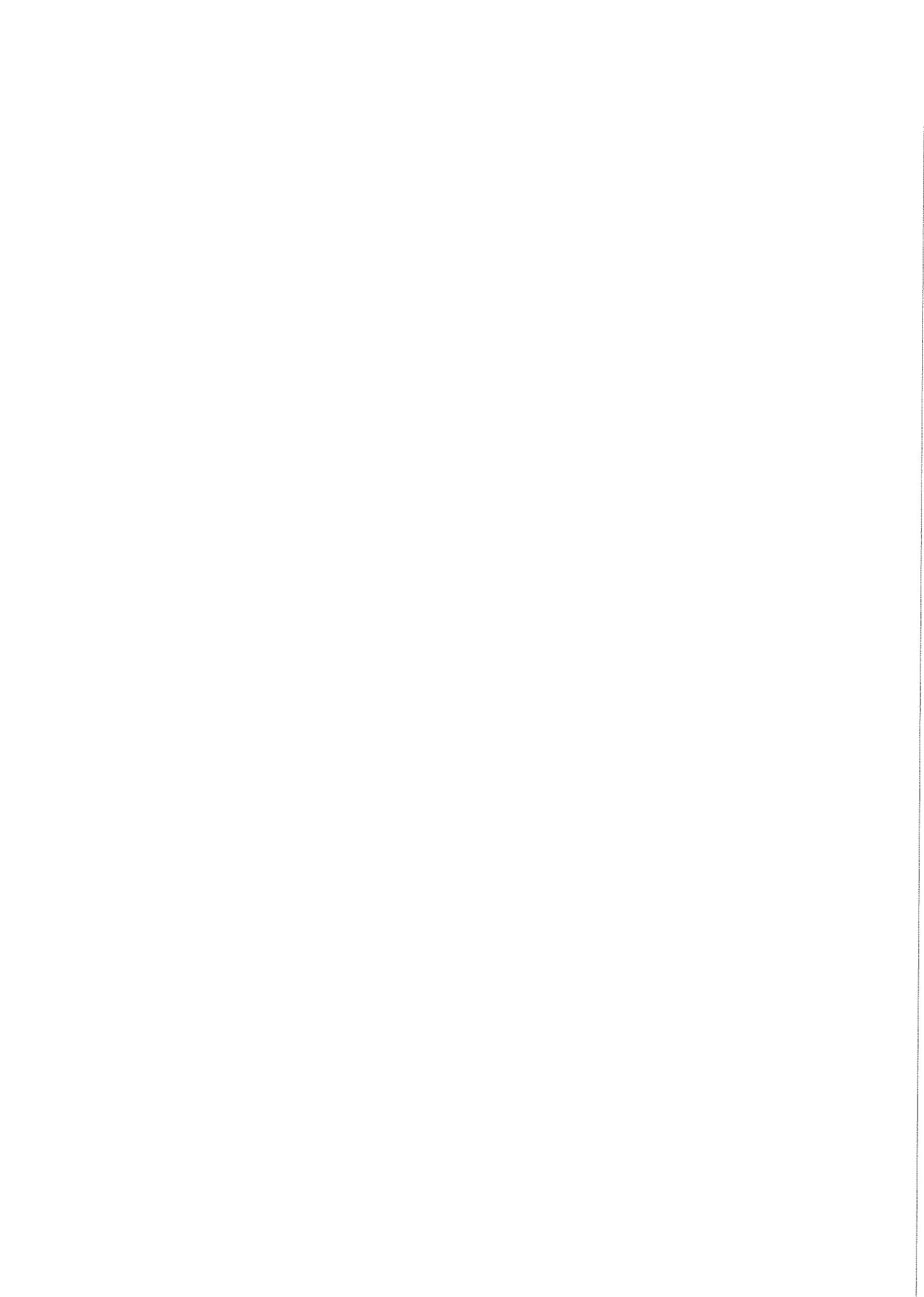


12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.
14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto Dlgs. n. 165/2001.
15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

#### **Art. 19**

##### ***Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art.



110, se non autonomamente determinata dal Sindaco, mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, ovvero, se l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del d. lgs. n. 267/2000.
7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.



### **Capo III**

#### **La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale e di posizione organizzativa**

##### **Art. 20**

##### **Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali e di titolare di posizione organizzativa, negli enti senza dirigenza, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo; in caso di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale od titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.
2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta nonché, per le qualifiche dirigenziali, il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente ed il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il



procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedi mentale nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.
8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto Sindacale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del Dlgs. n. 165/2001 in materia.

#### **Art. 21**

##### ***Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative***

1. Le posizioni dirigenziali ed organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario supportato dall'organismo indipendente per la valutazione/Nucleo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ed organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

#### **Art. 22**

##### ***Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale***

1. L'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, mentre al titolare di posizione organizzativa può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

#### **Art. 23**

##### ***Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale***

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o



pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
6. Quando una posizione dirigenziale od organizzativa risulti vacante o assente per impedimento prolungato superiore a sei mesi, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente o titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario comunale.
7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.
8. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.
9. Il Dirigente di Area o di Servizio può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie e/o per impedimento, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa ovvero un proprio funzionario di categoria D, il quale potrà assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia, il Segretario potrà, altresì, individuare, per la sostituzione del Dirigente, un dipendente del medesimo o di altro Servizio incaricato di posizione organizzativa che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma il decreto di sostituzione circostanzerà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.
10. Negli Enti privi di posizioni dirigenziali, il responsabile di Area e/o di Servizio, titolare di posizione organizzativa può, con proprio atto, delegare per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie o impedimento, un proprio dipendente di categoria D, il quale potrà assumere gli atti nell'ambito di competenza.



*Capo IV*  
*Le competenze dirigenziali*

*Art. 24*  
*Competenze dei dirigenti*

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. Ogni responsabile di Area e di Servizio è tenuto, annualmente, alla redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale proposta delinea il programma dell'attività annuale dell'unità cui sono preposti e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti aventi rilevanza esterna ed interna, agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità cui sono preposti; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati, secondo le procedure del precedente art. 23.
5. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
6. I Direttori di Area/Responsabili di Settore indirizzano e coordinano in posizione sovraordinata le attività dei dirigenti appartenenti all'Area di riferimento. In particolare:
  - a) sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) possono formulare proposte agli organi di governo ai fini dell'elaborazione di atti o programmi, limitatamente alle materie di competenza delle proprie Aree;
  - c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
  - d) hanno responsabilità gestionali-operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione;
  - e) hanno la responsabilità della allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
  - f) svolgono attività di indirizzo e coordinamento sugli atti di valenza strategica, programmatica e pianificatoria;
  - g) svolgono attività di monitoraggio e di controllo periodico sullo stato di attuazione dei programmi e progetti affidati ai Dirigenti di Servizio.



7. In caso di urgente ed improrogabile necessità, altrimenti non fronteggiabile, avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili di servizio funzionalmente assegnati all'ambito di competenza.
8. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Ente, ai responsabili di servizio di livello dirigenziale o titolari di posizione organizzativa, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, spettano:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza tra i dipendenti inquadrati nelle categorie D e C, con priorità ai dipendenti inquadrati nella categoria D;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dei regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

## *Art. 25*

### *Comitato di Direzione*

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario e dai Dirigenti/Responsabili delle Aree/Settori e dei Servizi.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Segretario è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un Dirigente designato dai Dirigenti stessi.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
  - sovrintendenza della gestione associata dei servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili ai servizi delegati alla Comunità Montana o all'Unione;
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed



operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;

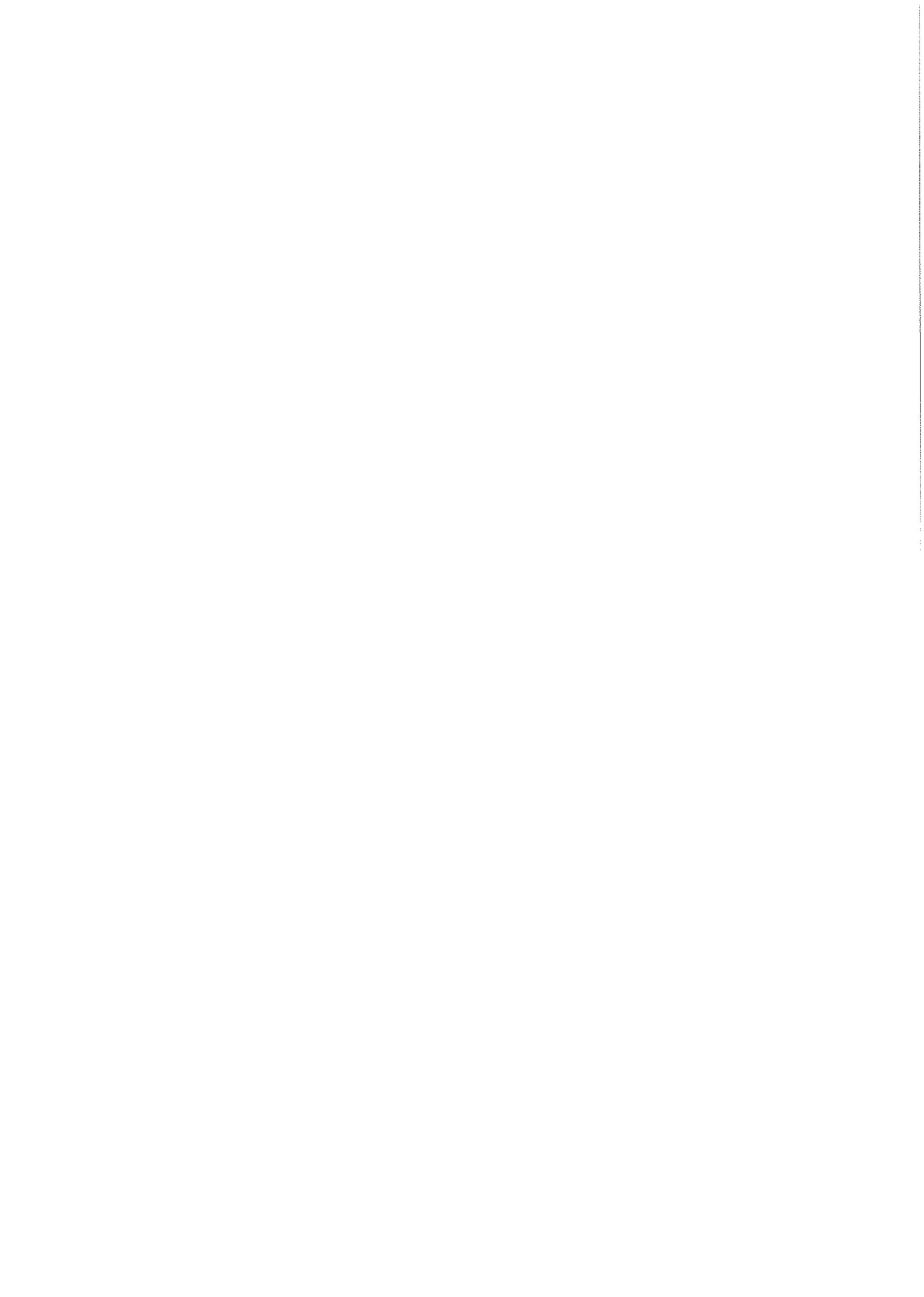
- predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Segretario, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

#### *Art. 26* *Conferenze periodiche*

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Dirigenti, nonché tra Dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo Dirigente e il personale del Servizio. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Ragioniere Capo e il Dirigente di Area o si Servizio di volta in volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.
5. Più Dirigenti di Area o di Servizio possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni Dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Servizio, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

#### *Art. 27* *Mobilità dei dirigenti*

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.



2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

#### *Art. 28*

#### *Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio Ispettivo*

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

#### *Capo V*

#### *La delega delle funzioni dirigenziali*

#### *Art. 29*

#### *Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali*

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 24.
2. L'atto di delega deve:
  - a) assumere forma scritta;
  - b) contenere una motivazione specifica;
  - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
  - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'art. 20.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato



nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.
6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di posizione organizzativa, ove questi siano sovraordinati.
7. I titolari di posizioni organizzative, in enti privi della dirigenza, non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di posizione organizzativa all'interno dell'ente.

## **TITOLO IV LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### *Capo I*

*L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate  
dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150*

#### *Principi generali*

#### *Art. 30*

##### *Principi generali*

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance e sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente ed ai bisogni dei cittadini e del territorio amministrato. Gli obiettivi trovano la loro origine nel Programma di mandato del Comune di Pavullo n.F. La scelta e la descrizione degli obiettivi sarà tale da garantire sempre la loro misurabilità e trasparenza.
3. L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
4. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità organizzative e i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

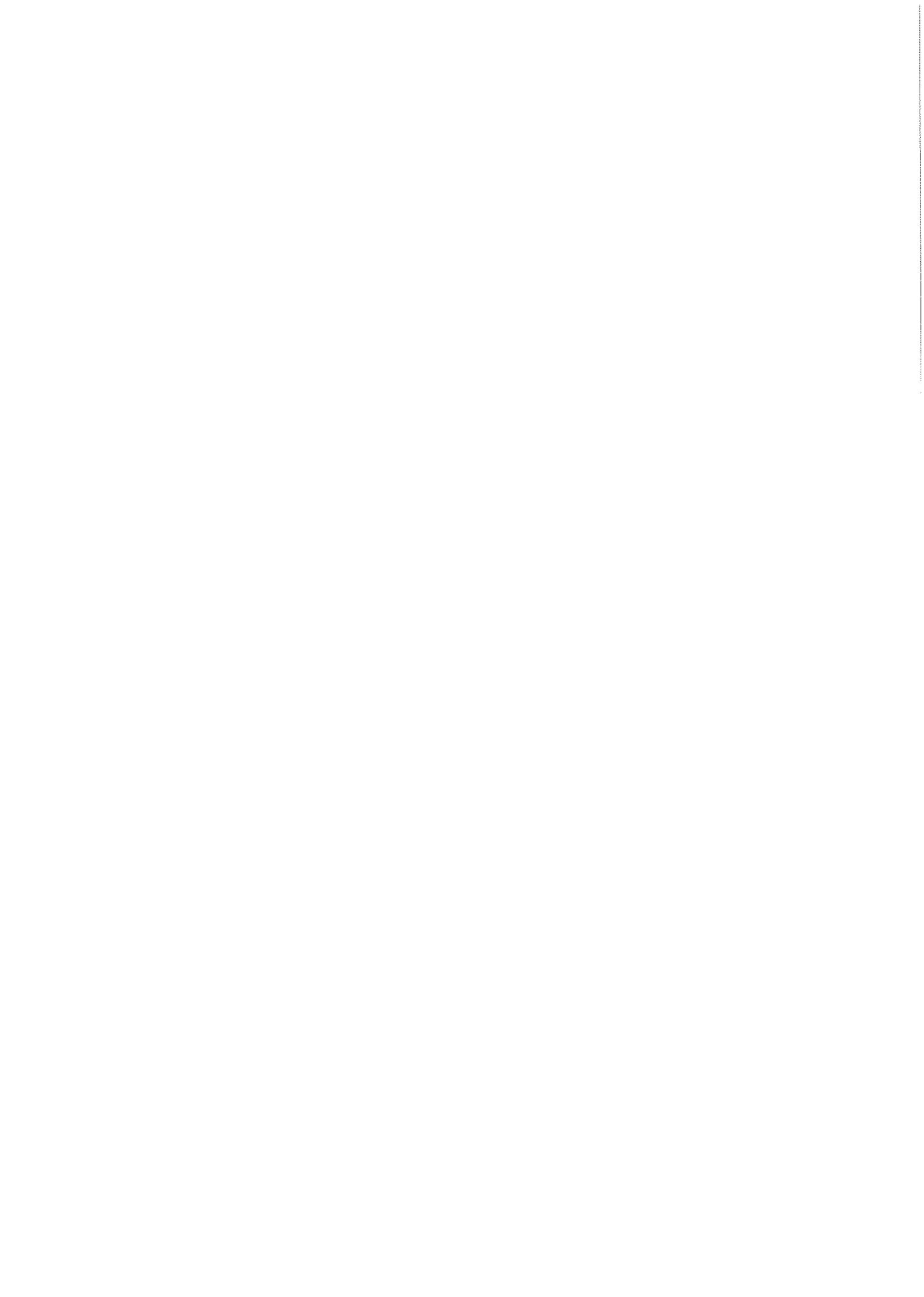
### *Capo II*

#### *Il ciclo della performance*

#### *Art. 31*

##### *Ciclo di gestione della performance*

1. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'ente è dotato.
2. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso il percorso di predisposizione e verifica dei
  - documenti di pianificazione:
    - Programma di Mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Generale di Sviluppo (PGS), Programma triennale dei lavori pubblici, bilancio pluriennale di previsione;
  - documenti di programmazione:



- Bilancio di previsione, Elenco annuale dei lavori pubblici, Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi.
3. Il ciclo di gestione della performance prosegue con la fase del monitoraggio in corso di esercizio da realizzarsi attraverso la verifica dello stato di attuazione dei programmi almeno due volte l'anno: al 30/6 e al 31/12 e si conclude con la misurazione dei risultati, sulla base degli obiettivi e indicatori assegnati, nonché la valutazione dei risultati individuali e la rendicontazione finale agli organi di governo e ai cittadini:
    - rendiconto di gestione, relazione sulla performance.
  4. La prevista disciplina relativa all'organizzazione del Servizio finanziario dell'ente, di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è rinviata al vigente Regolamento di contabilità.
  5. I contenuti e l'iter di redazione del Piano della performance e della Relazione annuale sono rinviati al Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 35.

### *Art. 32* *Piano della performance*

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con la direzione generale (o Segretario), sentiti i dirigenti.
2. Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale della Direzione Generale (o Segretario) che lo determina in collaborazione con i dirigenti.
3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
4. Il Piano annuale della performance è un documento programmatico tratto dal Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con le finalità del mandato del Piano Generale di Sviluppo, con gli indirizzi politici espressi nel Programma di mandato, i programmi triennali della Relazione Previsionale e Programmatica e le risorse assegnate con i documenti di Bilancio annuale e pluriennale. E' approvato dalla Direzione Generale entro un mese dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
5. Il Piano esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione.
6. Il Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione /O.I.V..

### *Art. 33* *Relazione sulla performance*

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con la direzione generale (o Segretario) sentiti i dirigenti.
2. Tale provvedimento evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
3. Il Sistema di Misurazione e Valutazione individua fasi e tempi di redazione della Relazione sulla performance.



4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

### *Capo III*

#### *Misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e del personale non dirigenziale*

#### *Art. 34*

##### *Principi generali*

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento del rendimento organizzativo, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla 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 delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed 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.
4. 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 Dlgs. n. 150/2009.
5. 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.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. 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.



### *Art. 35*

#### *Sistema di misurazione e valutazione della performance*

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance ai fini delle forme incentivanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 34 e definisce il collegamento con gli altri strumenti della premialità.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione viene definito dall'organismo Indipendente per la Valutazione/Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 42 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentoale (art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009).
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

### *Art. 36*

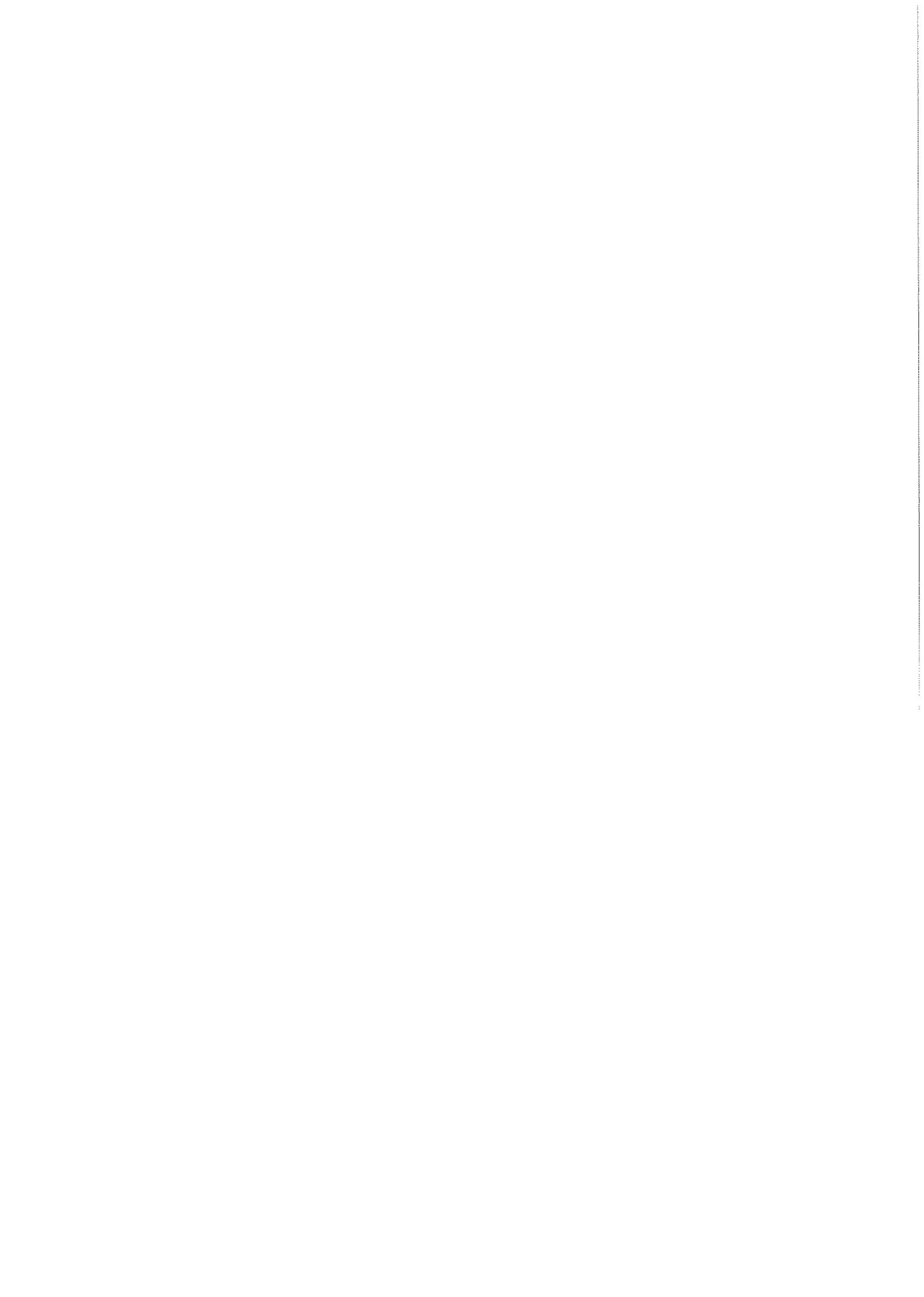
#### *Graduatorie per la valutazione della performance individuale*

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, distinte tra personale dirigenziale e personale non dirigenziale, ai fini del collocamento in fasce di premialità a seguito del punteggio conseguito.

### *Art. 37*

#### *Fasce di merito per la valutazione della performance individuale*

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità, l'Amministrazione osserva i seguenti criteri generali di riferimento:
  - A. alla fascia "alta" di merito deve essere destinata una quota prevalente delle risorse complessivamente destinate alla premialità;
  - B. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;
  - C. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";
  - D. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione in termini di contenuti non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;
  - E. il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;
  - F. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
2. L'Amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.
3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance in nome di una gradualità di applicazione necessaria a



combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

4. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita nel Sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
5. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

#### *Art. 38*

#### *Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità*

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
  - a) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al **20%** del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito degli strumenti di pianificazione e programmazione annuali, secondo gli indirizzi strategici contenuti negli strumenti di pianificazione e programmazione pluriennali, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione
  - b) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la **quota residua** del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito degli strumenti di pianificazione e programmazione annuali, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.
3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.
4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiale applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

#### *Art. 39*

#### *Valutazione e crescita professionale*

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.



3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

#### *Capo IV Organismo di Valutazione*

##### *Art. 40 Principi generali*

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tal fine è costituito l'organismo indipendente di valutazione le cui funzioni, presso l'amministrazione, sono svolte dal Nucleo di Valutazione.

##### *Art. 41 Istituzione del Nucleo di Valutazione della performance*

1. Il presente capo disciplina le modalità e le attività per la verifica del controllo strategico, del controllo di gestione e la valutazione del personale, attuando i principi di cui al D. Lgs. N. 150/2009 secondo le peculiarità dell'amministrazione.

##### *Art. 42 Composizione e nomina*

1. L' Organismo deputato alla valutazione della performance è composto da tre membri, di cui il Segretario dell'Amministrazione e due esperti esterni all'Ente nominati con Decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del decreto legislativo n. 165/200, ovvero scelti tra i soggetti che, previo avviso pubblico, abbiano prodotto apposita istanza all'amministrazione e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

###### REQUISITI GENERALI

- a) Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione Europea;
- b) Divieto di nomina: il componente non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- c) Incompatibilità: non possono, altresì, essere nominati soggetti che: abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico; rapporti di parentela con i componenti gli organi dell'Ente ed il personale dipendente; condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione; siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa, di decadenza o di licenziamento (recesso) da impieghi presso amministrazioni pubbliche. Non possono presentare domanda di partecipazione, inoltre, professionisti e dipendenti che abbiano superato il limite dell'età pensionabile.
- d) Requisito linguistico: il componente dovrà avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.



- e) Conoscenze informatiche: il componente dovrà avere buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

#### REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE

- a) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialista o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, preferibilmente in economia o ingegneria;
- b) Titoli valutabili: Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Ai fini della ponderazione del titolo, saranno distinti i titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione;
- c) Studi o stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui alla lett. b) del presente paragrafo, un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

#### REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Il componente deve essere in possesso di esperienza acquisita presso pubbliche amministrazioni e/o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

#### REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITA'

Capacità: il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il ruolo di promotori del miglioramento, i candidati dovranno dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, ed avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

#### ACCERTAMENTO DELLE CAPACITA'

Le capacità di cui al punto precedente e le competenze specifiche possono essere accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum professionale, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, anche mediante un colloquio, ove i curricula esaminati non diano compiuta contezza del possesso dei requisiti richiesti. L'istruttoria è curata dal Servizio Risorse Umane che avrà cura di trasmetterla ad apposita Commissione tecnica nominata dal Sindaco.

L'interessato potrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e invitato ad esporre le attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'organismo di valutazione debba perseguire; tale relazione potrà essere oggetto del predetto colloquio.

In caso di esperimento del colloquio, ai sensi di cui sopra, acquisite le istanze il Sindaco determina il giorno in cui gli interessati richiedenti saranno invitati a sostenere il colloquio teso ad accertare le capacità e le competenze specifiche. Al termine del colloquio la Commissione tecnica formulerà al Sindaco la proposta di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione (tra cui un presidente) con provvedimento motivato da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

La scelta dei componenti l'organismo dovrà favorire il rispetto dell'equilibrio di genere e l'età dei componenti deve essere tale da assicurare, al Nucleo nel suo complesso, adeguata esperienza e capacità di innovazione.



**Art.43**  
**Compenso e durata**

1. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso annuo, omnicomprensivo, esclusi i rimborsi spese, che verrà determinato con provvedimento della Giunta comunale senza maggiori oneri, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009.
2. L'incarico, da svolgersi presso la sede dell'Ente, avrà una durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
3. L'organismo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione, che dovrà avvenire entro 90 gg dalla data di scadenza dell'incarico.
4. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

**Art. 44**  
**Costituzione in forma associata**

1. Il Nucleo di Valutazione della performance può essere istituito anche in forma associata con altre amministrazioni del territorio, in virtù di apposita convenzione, nell'ambito della quale vengono specificati, in modo analitico, gli impegni, anche economici, a carico dei singoli soggetti contraenti, nonché le modalità del funzionamento associato dell'organismo.

**Art.45**  
**Decadenza**

1. Il componente/i decade/ono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità che rendono la permanenza nell'ambito dell'organo inconciliabile con l'assunzione di altre posizioni, oltre alle previsioni di cui all'art. 14, comma 8. del D. Lgs. 150/2009.
2. Il componente/i dell'Organismo è/sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
3. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.

**Art. 46**  
**Funzioni**

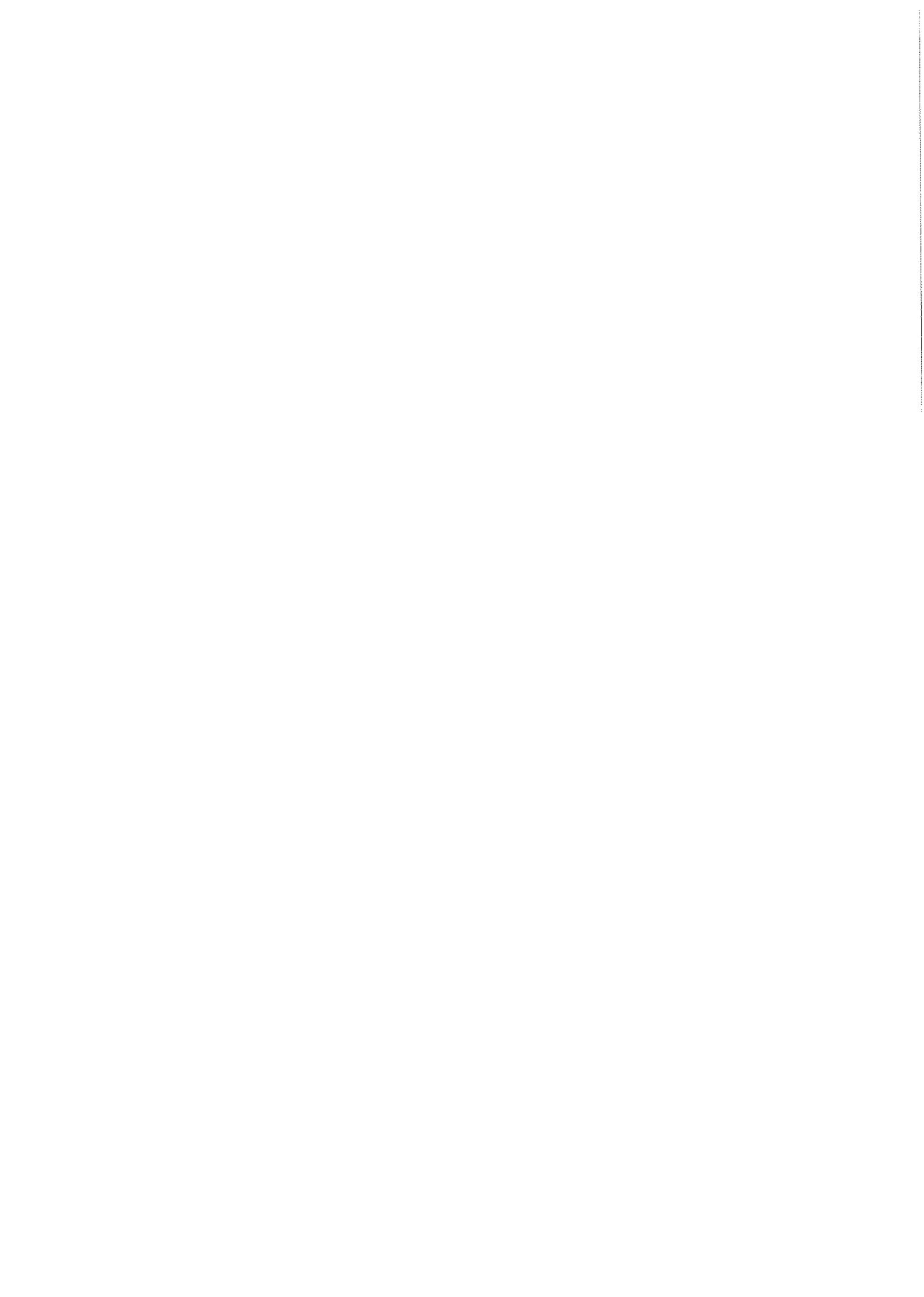
1. L'Organismo di valutazione della performance:
  - a) Sostituisce l'attuale Nucleo di Valutazione a far tempo dalla sua nomina e successivo insediamento;
  - b) Configura, con l'ausilio del Segretario e della struttura speciale di supporto all'uopo individuata, il sistema di valutazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - d) Valida la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, del D.lgs. n. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;



- e) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto del decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) Misura e valuta la performance di ciascuna struttura dell'Ente nel suo complesso, del Segretario e dei singoli Responsabili di settore e propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009, al Sindaco, l'attribuzione ad essi dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- g) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione di cui all'articolo 13, del D.lgs. n. 150/2009;
- h) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- i) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) Sulla base di appositi modelli forniti dalla commissione di cui all'articolo 13, del D.Lgs. n. 150/2009, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla medesima Commissione;
- k) Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II, del D.Lgs. n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale;
- l) Esercita, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- m) Esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

#### **Art. 47** **Funzionamento**

1. Il Nucleo svolge la propria attività collegialmente, con la presenza di tutti i componenti, limitatamente alle funzioni che necessitano di adozione di atti decisionali.
2. Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette ed indirette.
3. Riferisce al Sindaco con periodicità semestrale, segnalando, per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza proposte.
4. Per lo svolgimento delle sue attività, l'organismo interloquisce anche con il Collegio dei Revisori dei Conti e con ogni ulteriore organo e/o soggetto che riterrà utile consultare per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.
5. Su specifico indirizzo dell'Amministrazione può essere costituita, senza nuovi o maggiori oneri per l'Ente, ai sensi dell'art. 14, comma 10, del D.Lgs. 150/2009, a supporto del Nucleo di Valutazione, una apposita struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.



**Art. 48**  
**Disposizioni di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento alle norme del Dlgs. n. 150/2009 ed ai relativi provvedimenti attuativi, quali direttive, indirizzi e circolari, per quanto applicabili alla particolare natura dell'organismo valutativo, costituito nella forma del nucleo di valutazione delle performance

**Capo V**  
**Controlli**

**Art. 49**  
**Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto da una apposita Struttura organizzativa a matrice intersettoriale, posta sotto il coordinamento del Segretario, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
  - A) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc. ; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Generale, sentito l'O.I.V., tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente.
  - B) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
    1. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
    2. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
    3. incarichi di studio, ricerca e consulenza;
  - C) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori: contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati; alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni; alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.
5. Il Dirigente responsabile, prima della emanazione di un atto monocratico tra quelli indicati al precedente comma 4, può richiedere alla Struttura organizzativa una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa, secondo modalità e tempi da definirsi con appositi atti di organizzazione da parte del Segretario.
6. La Struttura organizzativa effettua un report semestrale sull'attività di monitoraggio e verifica, che viene trasmesso ai Dirigenti dei Settori ed all'Organismo indipendente di valutazione.
4. Nel sistema di valutazione di cui all'articolo 31 è prevista una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei dirigenti.



## TITOLO V

### LE NORME TRANSITORIE E FINALI

#### *Capo I*

#### *Norme finali*

#### *Art.50*

#### *Disposizioni finali*

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.
3. La definizione delle disposizioni in materia di Responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti, quindi di procedimento disciplinare e della sua gestione, saranno inserite in sede di revisione delle presenti norme.

\* \* \*

