

***Comune di Refrontolo
(Provincia di Treviso)***



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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 11 del 26.01.2012

INDICE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - FINALITA'

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 11 - ASSEGNAZIONE

ART. 12 - ORGANIGRAMMA

ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 15 - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 16 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 17 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 18 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

ART. 19 - RESPONSABILITA'

ART. 20 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

ART. 21 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

ART. 22 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 23 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 24 - FINALITA'

ART. 25 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 26 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 27 - SOGGETTI

ART. 28 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 29 - NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

ART. 30 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO SETTIMO - PREMI E MERITO

ART. 31 - PRINCIPI E FINALITÀ

ART. 32 - ONERI
ART. 33 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
ART. 34 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE
ART. 35 - PREMIO DI EFFICIENZA
ART. 36 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO
ART. 37 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 38 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
ART. 39 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 40 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

CAPO NONO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 41 - LE DETERMINAZIONI
ART. 42 - LE DELIBERAZIONI
ART. 43 - I PARERI

CAPO DECIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ART. 45 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.
ART. 46 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.
ART. 47 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

CAPO UNDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 48 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
ART. 49 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI
ART. 50 - POTERE SOSTITUTIVO
ART. 51 - RELAZIONI SINDACALI
ART. 52 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000, nonché dallo Statuto Comunale, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità, in conformità ai principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009.
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento. (Allegato n 1)
3. Il conferimento di incarichi individuali di collaborazione ovvero di consulenza, ad esperti esterni, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa è normato da apposito separato regolamento (Allegato n 2)
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

ART. 2 – FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa dei titolari di posizione organizzativa, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali;
 - b) l'affermazione e il consolidamento, accanto alla cultura di risultato, della cultura di responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione del nucleo indipendente di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.
2. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti titolari di posizione organizzativa con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
5. Gli organi di governo dell'ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle amministrazioni pubbliche locali, il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici e intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati di norma attraverso lo strumento della direttiva.
3. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
4. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
5. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
6. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
7. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 7 – QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale adegua la propria attività alle disposizioni sugli standard di qualità e sulle carte dei servizi.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

a) separazione dell'attività di indirizzo e controllo spettante agli organi di Governo dall'attività di gestione amministrativa con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;

b) ampia trasparenza intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo del rispetto del principio di buon andamento e imparzialità;

c) flessibilità organizzativa e gestionale e snellimento delle procedure per consentire di dare risposte e servizi ai cittadini in modo sempre più efficace ed efficiente;

d) collegamento delle attività degli uffici mediante comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

e) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali, prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti o nuclei di valutazione e verifica finale del risultato della gestione;

f) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;

g) rispetto del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico e della possibilità di riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

h) gestione del rapporto di lavoro effettuata con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

i) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;

j) definizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto dei principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del d.lgs 165/2001;

k) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia;

l) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il Servizio, è la struttura di massima dimensione dell'ente, dotata di autonomia operativa e gestionale, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Servizio è deputato un Responsabile di Servizio, Titolare di Posizione Organizzativa, individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
4. La disciplina relativa all'organizzazione del servizio economico finanziario, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 153, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, è demandata al regolamento di contabilità.
5. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Tali unità vengono formalmente costituite con determinazione del Segretario comunale, sulla base di indirizzi formulati dalla Giunta Comunale. Nell'atto di costituzione vengono definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentito il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla

base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro all'interno del medesimo servizio e tra servizi diversi, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di servizio interessati, su indicazione della Giunta Comunale.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Servizi, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale e categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del Responsabile di servizio interessato.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La

modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno del Servizio è disposta dal Responsabile di servizio per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra i diversi Servizi è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno del Servizio, mentre quella tra Servizi è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. Nel concedere la mobilità di personale di ruolo verso altri Enti l'ente tiene conto degli eventuali pregiudizi all'efficiente gestione nonché dei vincoli di spesa sul personale.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Responsabile di servizio a cui è assegnato il dipendente.

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 15 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e alla trasparenza.
2. Il Segretario comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
 - e) coordina i Responsabili di servizio nell'elaborazione della proposta di P.O.G.;
 - f) stimola la collaborazione e il raccordo organizzativo tra i servizi e tra questi e gli organi politici;
 - g) presiede la conferenza dei Responsabili di servizio e stabilisce la competenza prevalente su materia riguardanti più servizi;

- h) promuove la semplificazione amministrativa e il miglioramento organizzativo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e di concerto con i Responsabili di servizio;
- i) emana direttive in merito ad attività coinvolgenti o riguardanti più servizi o la generalità degli stessi;
- j) adotta gli atti relativi alla gestione dei Responsabili di servizio;
- k) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di servizio inadempienti, previa diffida, quando ne derivi grave pregiudizio per l'interesse pubblico;
- l) provvede alla nomina del Responsabile unico del procedimento per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici qualora questi coincida con il Responsabile di servizio ordinariamente competente; negli altri casi provvede direttamente il Responsabile di servizio;
- m) autorizza il conferimento di incarichi ai dipendenti da parte di terzi ed è responsabile del servizio ispettivo sulle attività incompatibili esercitate dai dipendenti;
- n) autorizza i provvedimenti di accoglimento, diniego o rinvio di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, per la generalità dei dipendenti;
- o) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dipendenti e per le relazioni sindacali;
- p) collabora nella struttura operativa deputata al controllo di gestione;
- q) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

ART. 16 – IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice-Segretario, se nominato anche in forma associata con altri Enti, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice-segretario sono cumulate con quelle di Responsabile di servizio e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Responsabile di servizio incaricato dei compiti di Vice Segretario si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 17 – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei servizi sono i Titolari di Posizione Organizzativa e sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Responsabili di servizio assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili di servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e delle commissioni giudicatrici per i concorsi in materia di personale;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- g) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche e, in particolare, coordina le ferie al fine di garantire i servizi e gli obiettivi dati dagli organi di governo;
- h) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 44;
- i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
- j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
- l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato al Servizio sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
- o) 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;
- p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso; qualora non venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente; resta comunque in capo al Responsabile di servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- u) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
- v) l'elaborazione delle proposte degli atti programmatori in sede di bilancio di previsione e in sede di P.O.G. per il Servizio di competenza;
- w) l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisionali degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;

- x) la cura dell'attuazione degli obiettivi ad essi assegnati dal P.O.G. adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
 - y) la formulazione delle richieste di modifica delle dotazioni assegnate in sede di P.O.G. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione;
 - z) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, responsabili d'ufficio, nell'ambito del proprio Servizio, ferma rimanendo in capo al Responsabile la competenza in merito all'emanazione del provvedimento finale;
 - aa) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Responsabili di servizio hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Le funzioni, i compiti e le responsabilità del Responsabile del servizio economico finanziario sono previste dal Regolamento di contabilità.

ART. 18 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. I Responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Servizio può essere temporaneamente affidata ad altro Responsabile di servizio ovvero al Segretario Comunale.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai Responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di servizio in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

ART. 19 – RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.

2. I Responsabili di servizio sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

ART. 20 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico di Responsabile di servizio è conferito a tempo determinato, e comunque, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco al momento del perfezionamento del contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. La mancata conferma, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Operativo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale;
 - d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni del Nucleo Indipendente di Valutazione;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente i Servizi.

ART. 21 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di assenza o impedimento per brevi periodi di un Responsabile di servizio, nell'atto di nomina è individuato in via generale anche il relativo sostituto. In casi eccezionali, ove non sia possibile provvedere diversamente, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro Responsabile di servizio dotato di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario comunale.
2. Nel caso in cui l'assenza, la vacanza o l'impedimento del Responsabile di servizio si protragga per più di sessanta giorni o, comunque, nei casi in cui l'assenza sia tale da pregiudicare la funzionalità della gestione, il Sindaco provvede alla nomina specifica di un sostituto al fine di assicurare la continuità dei servizi.

ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e il Servizio competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e

privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.

4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile di area è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua area, escluso quelli per i quali ha nominato un dipendente responsabile del procedimento.

ART. 23 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Responsabili dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, ed è composta dai Responsabili di servizio e, di norma, si riunisce una volta al mese.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 24 – FINALITÀ

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

ART. 25 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 26 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili dei servizi riguarda:

- il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
- i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

2. La valutazione svolta dai Responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
- b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

ART. 27 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:

- a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- b) dal Nucleo Indipendente di valutazione che propone la valutazione della performance dei Responsabili dei servizi in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
- c) dai Responsabili dei servizi, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- d) dal Sindaco che valuta il Segretario comunale.

ART. 28 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 27 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali

parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

ART. 29 – NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili dei servizi e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - d) a fine anno ha il compito di:
 - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili dei servizi;
 - e) propone all'ente la valutazione annuale dei Responsabili dei servizi, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai Responsabili dei servizi, nonché l'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - i) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è nominato dal Sindaco ed è composto da un membro esperto esterno ed ha il supporto operativo e gestionale nel Segretario Comunale;
 3. Il Nucleo indipendente di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili dei servizi.
 5. Al componente del Nucleo Indipendente di valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

6. Non possono far parte del Nucleo Indipendente di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

ART. 30 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

CAPO SETTIMO : PREMI E MERITO

ART. 31 – PRINCIPI E FINALITÀ

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

ART. 32 – ONERI

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

ART. 33 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze e il premio annuale per l'innovazione;

- premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.
 4. Sono inoltre utilizzabili:
 - se previsti dalla norma e dallo specifico regolamento dell'imposta o della tassa, incentivi collegati all'attività di recupero dell'evasione tributaria, anche gestita in forma associata;
 - i compensi collegati all'attività di avvocatura anche gestita in forma associata;

ART. 34 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Ai sensi dell'art 19 comma 6 del D.lgs 150/2009 attualmente nel Comune di Refrontolo si prescinde dalla collocazione in fasce di merito del personale dipendente. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

ART. 35 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione.

ART. 36 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, con le seguenti modalità:
 - le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente;
 - le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

3. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, con le seguenti modalità:
 - la riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria;
 - la selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.
4. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità, secondo criteri oggettivi e pubblici.
5. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
6. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

ART. 37 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base del sistema di valutazione definito dall'Ente.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico in particolare al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

CAPO OTTAVO: INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 38 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.
2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 39 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 40 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO NONO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 41 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
3. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria.

4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.

ART. 42 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 43 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed completezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

CAPO DECIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 165/2001, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile di servizio provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
7. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari può essere gestito in forma associata mediante convenzione con altri Enti.

ART. 45 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione può avvenire in forma associata mediante convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, o altro Ente, che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

ART. 46 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

- 1 Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001.
- 2 A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

ART. 47 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO UNDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 48 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Umane.

ART. 49 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Responsabile di servizio provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 50 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Responsabili di servizio in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Responsabile di servizio ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 51 – RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei Sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Il predetto obiettivo si realizza attraverso un sistema di relazioni sindacali stabile che si articola come segue:
 - a) la contrattazione collettiva decentrata integrativa esclusivamente sulle materie e con le modalità espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;
 - b) l'informazione periodica e tempestiva alle organizzazioni sindacali che ne hanno diritto sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane;
 - c) la concertazione, su richiesta scritta da parte delle organizzazioni sindacali che hanno ricevuto l'informazione, per le materie espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;

- d) la consultazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di risoluzione delle controversie interpretative dei contratti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

ART. 52 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.