



# COMUNE DI VOGHERA

Provincia di Pavia

---

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 28/12/2010**

**In vigore dall'1/01/2011**

*Integrato con deliberazione G.C. n. 32 del 23/03/2011*  
*Integrato con deliberazione G.C. n. 138 del 29/11/2011*  
*Integrato con deliberazione G.C. n. 13 del 29/01/2013*  
*Integrato con appendice approvata con deliberazione G.C. n. 27 del 05/03/2013*  
*Integrato con deliberazione G.C. n. 38 del 16/04/2013*  
*Modificato con deliberazione G.C. n. 60 del 28/05/2013*  
*Integrato con deliberazione G.C. n. 79 del 30/07/2013*  
*Integrato con appendice approvata con deliberazione G.C. n. 134 del 17/12/2013*  
*Integrato e modificato con deliberazione G.C. n. 1 dell'8/01/2014*  
*Integrato con appendice approvata con deliberazione G.C. n. 3 del 28/01/2014*  
*Integrato con deliberazione G.C. n. 28 del 2/04/2014*  
*Integrato con deliberazione G.C. n. 161 del 2/12/2014*  
*Modificato con deliberazione n. 50 del 22/03/2017*  
*Modificato con deliberazione n. 98 del 20/04/2021*

Settore Affari Generali e Risorse Umane  
**Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane**

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune ed i metodi per la sua gestione operativa.
2. Il Regolamento definisce altresì la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento le seguenti appendici:
  - Regolamento sulle procedure d'accesso all'impiego (*approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 28/12/2010*);
  - Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari (*approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 28/12/2010*);
  - Disciplina relativa allo Sportello unico per le attività produttive (*approvato con deliberazione G.C. n. 159 del 20/08/2004*);
  - Disciplina relativa allo Sportello unico per l'edilizia (*approvato con deliberazione G.C. n. 160 del 20/08/2004*);
  - Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (*approvato con deliberazione G.C. n. 161 del 20/08/2004*);
  - Regolamento per la ripartizione degli incentivi alle attività di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche (*approvato con deliberazione G.C. n. 40 dell'11/03/2003 – modificato/integrato con deliberazione n.67 del 6.04.2004*);
  - Disciplina relativa all'affidamento di incarichi esterni (*approvato con deliberazione G.C. n. 137 del 5/08/2008 e modificato/integrato con deliberazione G.C. n. 88 del 16/06/2009*);
  - Regolamento per l'erogazione di incentivi economici al personale dipendente per le attività di accertamento di evasione dell'ICI (*approvato con deliberazione G.C. n. 103 del 7/07/2009*);
  - Regolamento per l'erogazione di incentivi economici al personale dipendente per le attività connesse alla realizzazione dei piani di zona (*approvato con deliberazione G.C. n. 103 del 7/07/2009*);

- Regolamento per l'erogazione di incentivi economici al personale dipendente per le attività connesse al trasferimento delle competenze sul diritto di soggiorno dei cittadini membri di un paese della comunità europea (*approvato con deliberazione G.C. n. 103 del 7/07/2009*);
- Regolamento per la ripartizione e gestione delle somme erogate dall'ISTAT a favore del personale dell'ufficio comunale di censimento (*approvato con deliberazione G.C. n.27 del 5/03/2013*);
- Codice di comportamento dei dipendenti (*approvato con deliberazione G.C. n. 134 del 17/12/2013*);
- Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente (*approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 28/01/2014*).

## **ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, autonomia, imparzialità, funzionalità, economicità, flessibilità e trasparenza assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati standard di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie e delegate di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle normative vigenti.

## **ART. 3 - IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
4. I dirigenti, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono all'Amministrazione dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

#### **ART. 4 – INDIRIZZO POLITICO–AMMINISTRATIVO E FUNZIONI DI CONTROLLO**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione di obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
  - nella comparazione degli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico amministrativo concorrono i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - del Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - dell'Organismo di valutazione per la verifica, attraverso il processo annuale delle performance, dell'efficacia, efficienza, ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché nella sua azione, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

#### **ART. 5 – ATTIVITA' DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione della stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze,

abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti etc....) e altri atti amministrativi.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune, persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente e la valorizzazione di unità temporanee quali uffici speciali, di staff o di progetto.

2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Settori;
- Servizi;
- Uffici;

ed è inoltre possibile l'istituzione di:

- Uffici speciali, di staff o di progetto;

#### **ART. 7 – SETTORE**

1. Il settore rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche o di interesse pubblico.

2. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- c) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- d) la gestione delle risorse assegnate;
- e) la verifica il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- f) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il

miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;

- g) le interazioni con gli organi di governo dell'Ente;

3. Il responsabile del settore è un dirigente.

5. L'assegnazione degli incarichi di direzione di settore è disciplinata, accogliendo il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi, tenendo in opportuna considerazione i risultati conseguiti.

6. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto, oltre che delle qualifiche formali, anche della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

#### **ART. 8 - SERVIZI, UFFICI E UFFICI SPECIALI DI STAFF E DI PROGETTO.**

1. **Il servizio** è un'unità organizzativa comprendente, di norma, un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica. Il servizio rappresenta suddivisione interne al settore ed è individuato secondo criteri di flessibilità, in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio dell'attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di line), per l'esercizio dell'attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.
2. **L'ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o il responsabile di progetto a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
3. **Gli uffici speciali di staff o di progetto** rappresentano uffici speciali e/o temporanei costituiti con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Gli stessi sono istituiti in relazione alle esigenze dell'Ente a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate. Tali uffici possono essere istituiti con provvedimento della Giunta Comunale.
4. I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono indicati nell'organigramma di cui al successivo art. 20. L'Istituzione degli uffici è di competenza dei dirigenti.

## **CAPO III**

### **FIGURE PARTICOLARI DI PERSONALE**

#### **ART. 9 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge e dal contratto nazionale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario Generale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale, la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti;
  - d) può assumere le funzioni previste dal regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari;
  - e) dispone, con suo provvedimento, la mobilità intersettoriale del personale dipendente, sentiti i Dirigenti dei rispettivi settori;
  - f) può assumere le funzioni di presidente o componente esperto delle commissioni di concorso;
  - g) può essere componente di commissioni di gara o di commissioni per le aste pubbliche;



- h) adotta ogni altra iniziativa riguardante l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi non di specifica competenza dei Dirigenti;
- i) può essere attribuita dal Sindaco la direzione di Settori, Servizi e/o Uffici conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali di gestione;
- j) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **ART. 10 - VICESEGRETARIO GENERALE**

1. L'Ente è dotato di un Vicesegretario Generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a personale dirigente già in servizio presso l'Ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.
3. Per l'assegnazione dell'incarico di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico amministrativa.
4. Nella determinazione della retribuzione di posizione del dirigente incaricato dei compiti di Vicesegretario, si dovrà tener 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.

#### **ART. 11 – COPERTURA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO**

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli dell'Ente, le posizioni ascritte alle qualifiche dirigenziali possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Ente, in osservanza dei seguenti requisiti:
  - a. Laurea specialistica o magistrale o quinquennale secondo il previgente ordinamento e alternativamente;
  - b. esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali attinenti in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
  - c. particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da

concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il comune di Voghera, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;

- d. provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, dalla docenza universitaria con rapporto strutturato, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle amministrazioni pubbliche.
2. Tali incarichi sono attribuiti dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato e si definiscono i requisiti e i criteri di scelta.
  3. L'Amministrazione rende conoscibile mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di cui al successivo art. 17 mediante valutazione dei curricula ed eventuale colloquio.
  4. L'avviso pubblico, di cui al precedente comma, è approvato con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane.
  5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi che hanno natura meramente indicativa:
    - a. verifica a cura del servizio Risorse Umane del possesso dei requisiti da parte dei candidati che hanno presentato istanza di partecipazione alla selezione;
    - b. individuazione motivata, da parte del Sindaco, assistito dal Segretario Generale, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito della procedura prevista dal presente articolo;
    - c. adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco;
    - d. stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane.
  6. Per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica della qualifica dirigenziale possono essere assegnati incarichi nel limite del 30% dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale, in applicazione dei principi di cui all'art. 19, commi 6 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..
  7. E' possibile altresì affidare compatibilmente ed in osservanza alle vigenti disposizioni di legge, nei limiti e per le ragioni previsti dalle norme stesse, incarichi dirigenziali per posti al di fuori della dotazione organica, per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza e per lo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione

altamente qualificate. Tali incarichi sono attribuiti dal Sindaco secondo le procedure di cui ai commi dal 3 al 5 del presente articolo.

8. Il contratto a tempo determinato non può avere durata inferiore ai tre anni e superiore ai cinque anni. Il trattamento economico, riferito ad incarichi dirigenziali per posti al di fuori della dotazione organica, nel rispetto del principio di equivalenza con le disposizioni dei vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un assegno ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione alla temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale assegno ad personam sono verificati in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e con i limiti previsti dal Patto di Stabilità Interno e per le spese di personale.

Al Dirigente fuori dotazione organica, in base al programma amministrativo fissato dal Sindaco, possono essere attribuite funzioni gestionali scorporabili da quelle proprie dei Dirigenti titolari, mediante attribuzione al medesimo delle risorse nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

9. Il contratto a tempo determinato per posti fuori dalla dotazione organica è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
10. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico. Nel caso in cui un dipendente dell'Ente assuma un incarico dirigenziale al di fuori della dotazione organica o presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico od alla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato od alla data di disponibilità del posto in organico.
11. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai Dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le modalità di valutazioni e le responsabilità previste per i Dirigenti con contratti a tempo indeterminato.

**ART. 12 - CONTRATTI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA PER ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E CONTROLLO.**

1. Può essere costituito l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. Il Sindaco per l'esercizio di tale funzione si avvale di personale direttivo anche assunto con contratto di diritto privato individuale a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e tramite comparazione tra *curricula*. Tale contratto non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.
3. Onde supportare detto ufficio, che avrà anche le funzioni di "segreteria particolare", per il personale indispensabile alla sua operatività, il Sindaco può avvalersi di dipendenti dell'ente.

## **CAPO IV**

# **CONTENUTI, RAPPORTI E RESPONSABILITÀ NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 13 - FUNZIONI DI DIREZIONE DEL DIRIGENTE DI SETTORE**

1. Spettano ai dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati.
2. In particolare spettano al dirigente, relativamente alle materie inerenti le attribuzioni del settore al quale lo stesso è assegnato con atto del Sindaco, l'organizzazione del settore stesso e la gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie.
3. Le attività di cui sopra, in applicazione alle disposizioni di cui all'art.107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, si realizzano, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - d) l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - e) l'espressione di pareri regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - f) l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - g) l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - h) 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;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- k) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
  - l) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale;
  - m) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - n) la nomina di eventuali titolari di posizioni organizzative;
  - o) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza in qualità di responsabilità del settore e le segnalazioni in materia, all'ufficio competente. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al titolare dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
  - p) gli atti di valutazione del personale assegnato ai propri uffici nel rispetto del principio del merito ivi compresa la misurazione e la valutazione delle performance individuale attenendosi ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nella metodologia di valutazione; nel caso di personale assegnato al Responsabile di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata su proposta di questo e sottoscritta, in caso di accordo, da entrambi; in caso di disaccordo, prevale la valutazione del Dirigente;
  - q) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, ulteriori funzioni rimesse agli stessi con atto del Sindaco.
4. I provvedimenti dei Dirigenti responsabili dei settori che comportano impegni di spesa e/o accertamenti di entrata sono trasmessi al responsabile dei servizi finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
5. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate mediante affissione all'albo Pretorio per dieci giorni consecutivi.
6. Il Dirigente di settore inoltre:
- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) è responsabile della realizzazione degli obiettivi e dei progetti affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

- d) organizza e gestisce inoltre le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione;
  - e) dispone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore stesso e provvede alla determinazione dei carichi di lavoro nelle strutture cui sono preposti, secondo i principi dell'equilibrata ripartizione, del rispetto della professionalità e dell'economia d'azione;
  - f) propone le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale istituisce gli uffici e designa i responsabili dei servizi e degli uffici, individuando tra il personale assegnato al Settore colui che dispone delle idonee qualifiche;
  - g) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - h) 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;
  - i) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - j) impronta la propria attività ai principi di buon andamento e di imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra il Comune ed i cittadini;
  - k) cura l'integrazione tra i diversi servizi e uffici del settore, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - l) emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di legge e regolamenti;
  - m) partecipa in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche istituzionali;
  - n) interviene, su richiesta dell'Amministrazione, alle riunioni di Giunta, di Consiglio e in genere di altri organi collegiali quale esperto tecnico;
  - o) promuove e resiste alle liti, assegnando anche l'incarico al patrocinatore legale dell'Ente.
7. Il dirigente di settore, nell'ambito dell'organico a sua disposizione nomina un responsabile vicario di settore che, in caso di ferie o impedimento del dirigente, assume le sue veci per promuovere l'attività operativa incluse le determinazioni. Qualora sia istituita nel settore di competenza una posizione organizzativa il dirigente deve

assegnare alla stessa la funzione di Vicario di settore. Qualora le posizioni istituite siano più di una il dirigente individua specificamente, nell'atto di assegnazione, l'incaricato nell'ambito delle posizioni organizzative del Settore di sua competenza.

8. Sulla base dell'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 267/2000, i Dirigenti possono delegare funzioni gestionali, esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma, alle posizioni organizzative istituite nel proprio settore.

Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.

9. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco può inoltre, con proprio atto, assegnare ad interim uno o più settori apicali ad altro Dirigente o al Segretario Generale, riconoscendo in caso di incarico di durata superiore a trenta giorni consecutivi, un incremento dell'indennità di posizione, nella misura del 20% di quella prevista per il Dirigente o i Dirigenti di settori che vengono retti ad interim.

#### **ART. 14 – INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA'**

1. La Giunta Comunale, nell'ambito dell'assegnazione di cui all'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, istituisce, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente e della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, posizioni organizzative e di alta professionalità come definite nel contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Enti Locali. L'istituzione delle posizioni organizzative può derivare altresì dall'individuazione, da parte della Giunta Comunale, di nuclei organizzativi presenti all'interno di ogni Settore che possono avere caratteristiche di autonomia e di supporto gestionale al Dirigente.
2. La pesatura degli incarichi, nell'ambito delle fasce di retribuzione individuate dalla Giunta Comunale, nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, è effettuata dall'Organismo di valutazione sulla base della metodologia di valutazione vigente al momento approvata dalla Giunta Comunale.
3. Ogni incarico di posizione organizzativa, alla data di scadenza, è sottoposto ad una duplice verifica: 1) persistenza delle ragioni che ne hanno motivato l'istituzione; 2) congruenza della posizione organizzativa con la struttura organizzativa esistente al momento della scadenza. In caso di esito positivo di entrambe le verifiche si procede alla conferma della posizione organizzativa.
4. Ogni incarico di alta professionalità, alla data di scadenza, è sottoposto alla verifica della sussistenza delle ragioni di fondo che ne hanno motivato l'istituzione e alla verifica del reale beneficio organizzativo ottenuto.



5. *Gli incarichi di posizione organizzativa vengono assegnati, ai sensi della vigente normativa contrattuale, dal Dirigente di Settore nel quale la posizione è incardinata, a personale appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti sotto indicati, individuati sulla base dei criteri definiti nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali:*
- *esperienza lavorativa almeno biennale acquisita nello svolgimento di attività connesse ai contenuti propri della categoria D;*
  - *capacità professionale connessa all'effettivo esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità con positivo concorso e apporto qualitativo al raggiungimento degli obiettivi di performance attestato ai sensi della metodologia vigente;*
  - *formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere comunque non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado;*
  - *attitudine ad assumere il ruolo rilevabile dalla valutazione, ai sensi della metodologia vigente, dei comportamenti professionali riferiti agli ultimi due anni.<sup>(2)</sup>*
6. *Gli incarichi di alta professionalità vengono assegnati, ai sensi della vigente normativa contrattuale, dal Dirigente di Settore nel quale la posizione è incardinata al personale appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti sotto indicati, individuati sulla base dei criteri definiti nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali:*
- *inquadramento nella categoria D con orario di lavoro a tempo pieno;*
  - *formazione culturale non inferiore al diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica afferenti le mansioni da svolgere;*
  - *iscrizione ad Albo professionale e/o possesso di titoli accademici aggiuntivi (master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti afferenti il ruolo da ricoprire);*
  - *esperienza pluriennale ossia superiore ai due anni all'interno della PA maturata in settori di natura afferenti alle mansioni da svolgere.<sup>(3)</sup>*
7. L'assegnazione degli incarichi, attribuiti con atto scritto e motivato, segue i principi della temporaneità, della rinnovabilità e della revocabilità degli stessi.
8. *L'incarico ha durata riferita a ciascuna annualità del Piano Esecutivo di Gestione e dei suoi allegati ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000 con possibile decorrenza dall'eventuale assegnazione delle risorse ai sensi dell'art. 163 del citato D.Lgs.<sup>(1)</sup>*
9. Il provvedimento di incarico, che deve contenere le competenze attribuite alle posizioni organizzative ai sensi dei successivi commi 14 e 15 e definire i contenuti delle posizioni di alta professionalità, può successivamente essere modificato o integrato con l'assegnazione di nuovi compiti, determinando eventualmente una nuova pesatura.

10. L'incarico può essere revocato nel caso in cui intervengano mutamenti organizzativi all'interno dell'Ente oppure quando non risultino raggiunti gli obiettivi fissati o vengano accertati risultati negativi nell'ambito della valutazione annuale dei risultati ai sensi dei CCNL vigenti.
11. Gli incarichi di posizione organizzativa possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nell'atto di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato.
12. La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative e delle alte professionalità è effettuata annualmente dal Dirigente di Settore al quale la posizione è assegnata sulla base dei criteri e delle procedure approvate dalla Giunta Comunale, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance di cui al successivo art. 40.
13. Competono all'incaricato di alta professionalità il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei compiti e dei programmi attribuiti.
14. Competono all'incaricato di posizione organizzativa:
- la direzione operativa delle unità organizzative attribuite;
  - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti;
  - la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
15. Spettano inoltre, all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle strutture dallo stesso dirette e del budget assegnato:
- a. l'adozione di atti di impegno di spesa nonché le relative liquidazioni, secondo le direttive impartite;
  - b. l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - c. gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidati, compresa la determinazione a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
  - d. la responsabilità di procedimenti facenti capo al servizio e/o agli uffici assegnati;
  - e. il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
  - f. il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;

- g. proporre al Dirigente la valutazione del personale assegnato, secondo la metodologia di valutazione vigente al momento;
- h. ogni altro compito assegnato con atto formale dal dirigente.

16. Rimangono di competenza dirigenziale:

- a. la proposta agli organi di direzione politica e il relativo parere di regolarità tecnica su atti di programmazione e/o di pianificazione e su regolamenti;
- b. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive del personale;
- c. la presidenza di commissioni di gare pubbliche;
- d. la stipula dei contratti;
- e. l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente.

17. Resta ferma la possibilità di avocazione del dirigente in caso di assenza prolungata del titolare della posizione.

<sup>(1)</sup> **Comma sostituito con deliberazione G.C. n. 79 del 30/07/2013**

<sup>(2)</sup> **Comma sostituito con deliberazione G.C. n. 161 del 02/12/2014**

<sup>(3)</sup> **Comma sostituito con deliberazione G.C. n. 161 del 02/12/2014**

#### **ART. 15 - DIRETTORE DI SERVIZIO E CAPO UFFICIO**

- 1. Al servizio come definito dall'art. 8 comma 1 è preposto, di norma, un funzionario di categoria D3, che esegue i compiti di cui alla categoria di appartenenza.
- 2. Agli Uffici sono preposti, di norma, dipendenti di categoria D1 che eseguono i compiti di cui alla categoria di appartenenza.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI**

- 1 La responsabilità del procedimento nonché i compiti del responsabile del procedimento sono individuati e descritti in appositi articoli del "Regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi".

#### **ART. 17 - ATTRIBUZIONE E DURATA INCARICHI DIRIGENZIALI**

- 1. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenuto conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini, delle capacità professionali e delle specifiche competenze organizzative e gestionali possedute del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio

della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art.109, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo non inferiore ai tre anni e non superiore ai cinque anni.

#### **ART. 18 – REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi possono essere revocati, in seguito a processi di riorganizzazione.
2. Indipendentemente dalla eventuale attivazione di specifiche azioni e dalla applicazione delle sanzioni, anche disciplinari, previste dal vigente ordinamento, il Sindaco, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, può altresì revocare anticipatamente l'incarico conferito in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, o nei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione delle prestazioni, che non sia riconducibile a cause oggettive, espressamente e tempestivamente segnalate alla Amministrazione, al fine di consentire tempestivamente la predisposizione e l'assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi. Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del C.C.N.L. 22/2/2010, è configurabile la responsabilità particolarmente grave, costituente giusta causa di recesso, solo in presenza di mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente, ovvero di inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
3. La revoca dell'incarico e la conseguente rimozione dall'esercizio delle relative funzioni è disposta con provvedimento motivato del Sindaco. La revoca è disposta previa contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni; l'interessato potrà essere assistito da persona di sua fiducia.
4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal dirigente ovvero la sussistenza degli inadempimenti da parte dello stesso, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, dispone, a seconda del caso e nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti

collettivi in vigore, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori, definiti dalle vigenti disposizioni normative e negoziali collettive:

➤ se dirigente di ruolo:

a) assegnazione ad altro incarico dirigenziale anche comportante un minor valore economico di posizione, al quale lo stesso risulti idoneo;

b) sospensione da ogni incarico dirigenziale, con revoca della retribuzione di posizione e di risultato, per un periodo massimo di due anni, da determinarsi in relazione agli effettivi contenuti dell'accertamento negativo dal punto di vista della gravità;

c) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;

d) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

➤ se dipendente con qualifica dirigenziale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato:

a) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro con preavviso;

b) recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro senza preavviso.

➤ se dipendente di categoria D, posto in aspettativa a seguito di conferimento a termine di incarico dirigenziale:

a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza.

I provvedimenti di cui sopra sono applicati previa acquisizione di conforme parere del Comitato di Garanti, di cui al successivo art. 33 e con le modalità previste dall'articolo stesso.

5. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità della sanzione di cui al comma 3, l'assegnazione a diverso incarico comportante un minor valore economico di posizione può avvenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dai precedenti commi 2 e 3.

6. L'insussistenza o l'indisponibilità di posizioni e/o funzioni dirigenziali a cui assegnare il dirigente nei confronti del quale sia stata applicata la sospensione dall'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina di diritto il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

7. Il collocamento in disponibilità del dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà per l'Ente di richiamarlo al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.

8. La revoca dell'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate, come definiti dai contratti di lavoro collettivi, nazionali e decentrati, applicabili.
9. Il dirigente sospeso dall'incarico è tenuto ad accettare eventuali incarichi dirigenziali proposti dal Comune o da altre pubbliche amministrazioni. L'accettazione del nuovo incarico determina il venir meno della sospensione.
10. Nei confronti dei dirigenti, comunque assunti, si applicano le norme del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2119.
11. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti, in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

#### **ART. 19 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. I dirigenti ricevono incarichi che contengono la continuità d'azione e compiti riferiti alla posizione occupata e specifici obiettivi con tempi e risultati attesi, definiti ed associati all'incarico.
2. Ai dirigenti compete un trattamento economico congruente con le funzioni loro affidate, tale da rendere percepibile la volontà di riconoscere la posizione occupata, la diversità dell'impegno, gli obiettivi assegnati, ecc.
3. Il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali, proposto dall'OV di cui al successivo art. 37 ed approvato dalla Giunta Comunale, individua gli elementi ed i fattori di misurazione delle diverse posizioni e riconosce loro un valore economico. ***Sulla base della metodologia approvata, la pesatura delle posizioni dirigenziali è effettuata dall'OV e condivisa con apposito atto dalla Giunta Comunale*** <sup>(1)</sup>.
4. La retribuzione di risultato è commisurata, a seguito di valutazione annuale delle prestazioni rese anche nell'ambito del sistema di valutazione delle performance di cui al successivo art. 40 ed è riconosciuta ***sulla base della proposta avanzata al Sindaco dall'OV come stabilito dal successivo art. 37, comma 5, ultimo punto,*** <sup>(2)</sup> solo a quei dirigenti che hanno dimostrato un apprezzabile risultato nell'interpretazione e nell'esercizio del proprio ruolo, attraverso la gestione dei compiti affidati e delle

risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi programmati. **La suddetta proposta è approvata, con proprio atto, dal Sindaco.** <sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup> **Paragrafo aggiunto con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 29/01/2013**

## **CAPO V**

### **ASSETTI ORGANIZZATIVI**

#### **ART. 20 - ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune indica i settori ed i servizi della struttura organizzativa dell'Ente e deve essere tenuto aggiornato dal Servizio Risorse Umane.

#### **ART. 21 - DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale dell'attività dell'Ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuali ed in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, con riferimento al triennio di pianificazione economico - finanziaria ed è oggetto di ridefinizione a cadenza annuale, preventivamente all'adozione dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente.
4. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, che comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale, mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore previsto dall'organigramma. Costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 22 – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito



della medesima categoria contrattuale. Il profilo professionale, per obiettive esigenze di servizio, può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie e degli eventuali requisiti specifici da parte del Dirigente cui il dipendente è assegnato.

4. Ogni dipendente risponde direttamente delle proprie prestazioni lavorative nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### **ART. 23 – LE POSIZIONI DI LAVORO**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base delle indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro, il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

#### **ART. 24 – MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.
2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.

4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Dirigente del settore nell'ambito del quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.
6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

#### **ART. 25 – FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE**

1. Il Piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale del fabbisogno quantitativo e qualitativo di risorse umane, sulla base della programmazione triennale approvata dalla Giunta Comunale.
2. Il Piano è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
4. La copertura dei posti vacanti avviene con le modalità di cui al Regolamento sulle procedura d'accesso all'impiego.

#### **ART. 25 BIS– CRITERI GENERALI PER LA RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE <sup>(1)</sup>**

1. Il rapporto di lavoro deve essere risolto unilateralmente in caso di differenti fabbisogni di personale dovuti a razionalizzazione degli assetti organizzativi oppure a riorganizzazione delle strutture dell'Ente conseguenti a esternalizzazione di servizi o a sopravvenuta cessazione dell'erogazione di servizi o ad erogazione di servizi con diverse modalità, con un preavviso di almeno 6 mesi per gli anni 2013 e 2014, con decorrenza dal concretizzarsi delle seguenti fattispecie:

- a) per i dipendenti che hanno maturato un diritto a pensione alla data del 31.12.2011 e sono ancora in attività di servizio dal compimento dei 40 anni di anzianità contributiva,
- b) per i dipendenti che maturano i requisiti a decorrere dal 1° gennaio 2012 il presupposto per l'esercizio del potere di risoluzione unilaterale è attualizzato agli anni di anzianità contributiva necessari per la maturazione del diritto a pensione anticipata unitamente al requisito anagrafico di 62 anni limitatamente alle ipotesi di applicazione della penalizzazione di cui all'art 24, comma 10 del Decreto legge n° 201 del 06/12/2011 convertito con modificazioni dalla Legge 22/12/2011 n° 214.

*<sup>(1)</sup> Articolo aggiunto con deliberazione G.C. n. 38 del 16/04/2013*

## **ART. 26 – PRINCIPI GENERALI SULLA MOBILITA' INTERNA**

1. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente e all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro.
2. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
3. La mobilità interna intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
  - a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

## **ART. 27 – MOBILITA' TRA SETTORI DIVERSI**

1. La mobilità d'ufficio può essere temporanea o definitiva.
2. In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel settore di provenienza.
3. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità annuale, salvo possibilità di revoca del richiedente.
4. Ai fini della mobilità interna dell'Ente, fermo restando i criteri di competenza e professionalità, a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:
  - Inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni

- processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio.
5. La mobilità intersettoriale è disposta dal Segretario Generale, su proposta del Responsabile delle Risorse Umane e sentito il parere dei Dirigenti interessati.
  6. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio intersettoriale deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.
  7. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Dirigente competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, può essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

#### **ART. 28 – MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SETTORI**

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Dirigente, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenendo conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno del settore; è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità;
2. La mobilità interna al settore deve essere comunicata preventivamente ai dipendenti interessati e contestualmente al Servizio Risorse Umane.
3. Il Dirigente, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

#### **ART. 29 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanenti per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. Il Piano di formazione annuale è predisposto dal servizio incaricato, sulla base delle proposte pervenute al Segretario Generale dai singoli Dirigenti.
3. Appositi accordi decentrati regolamentano gli indirizzi per i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione, nonché la quota di risorse

finanziarie da destinare alla formazione in applicazione di quanto previsto dagli accordi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto Enti Locali.

## **CAPO VI**

### **MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO E COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 30 - MECCANISMI DI INTEGRAZIONE**

1. I meccanismi di integrazione delle strutture organizzative vengono realizzati mediante:

- conferenza dei dirigenti
- servizio ispettivo
- comitato dei garanti
- controllo di gestione
- sistema informativo
- gestione delle risorse umane
- Organismo di valutazione.

#### **ART. 31 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. La Conferenza dei dirigenti è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai dirigenti di Settore.

2. La conferenza si riunisce periodicamente su convocazione del Presidente della stessa, anche su proposta degli stessi dirigenti. Le determinazioni assunte, diventano impegnative per tutti i dirigenti. Le decisioni della conferenza dei dirigenti sono prese a maggioranza relativa dei dirigenti partecipanti, incluso il Presidente.

3. Essa rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i dirigenti dell'Ente, che deve essere particolarmente orientato verso i seguenti aspetti:

- a) impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni intersettoriali;
- b) risoluzione di problemi organizzativi e gestionali con riflessi "orizzontali" o che richiedono integrazione di comportamenti;
- c) distribuzione temporanea per esigenze straordinarie di risorse umane e tecniche tra i diversi settori dell'ente;
- d) risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra diversi settori;
- e) diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente.

4. La conferenza dei dirigenti svolge altresì funzioni di servizio ispettivo ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 32.

## **ART. 32 – SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il servizio ispettivo del Comune di Voghera è demandato alla conferenza dei dirigenti che può anche provvedere, di volta in volta, qualora ne ravvisi la necessità, a designare un ufficio e/o un funzionario incaricati delle funzioni istruttorie del caso.
2. Al servizio ispettivo competono, ai sensi dell'art.1, comma 2, della L. n. 662/1996, la vigilanza relativamente al rispetto, da parte del personale dell'Ente, della disciplina normativa in materia di pubblico impiego, cumulo di impieghi e incompatibilità. Il servizio ispettivo, in particolare, può procedere a verifiche finalizzate all'accertamento ed all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, il servizio ispettivo trasmette all'ufficio competente per la contestazione e la gestione dei procedimenti disciplinari, entro 10 giorni dall'accertamento della violazione, una dettagliata relazione dei fatti rilevati per il seguito di competenza. Il servizio ispettivo, di norma opera, le verifiche finalizzate all'accertamento delle violazioni nei termini di venti giorni.
4. I dirigenti ed i responsabili delle strutture dell'Ente sono tenuti a denunciare al servizio ispettivo, per iscritto, eventuali fatti di propri collaboratori che rappresentino violazione delle norme citate, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.

## **ART. 33 – COMITATO DEI GARANTI**

1. Il Comitato dei Garanti istituito ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 165/2001, è composto da tre membri individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
  - un esperto in diritto del lavoro pubblico, con funzioni di Presidente, designato dal Sindaco;
  - un esperto nel settore del controllo di gestione e dell'organizzazione amministrativa, designato dal Sindaco;

- un esperto individuato tra i Dirigenti dell'ente mediante estrazione a sorte fra coloro che hanno presentato la candidatura o, in mancanza di candidature, designato dal Sindaco.
2. I componenti del Comitato dei Garanti durano in carica tre anni non rinnovabili.
  3. Al Comitato dei Garanti compete esprimere un parere conforme sui provvedimenti previsti dal comma 2, dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, ovvero quelli aventi ad oggetto nei confronti di un Dirigente:
    - a) l'esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello oggetto di revoca, per un periodo non inferiore a due anni;
    - b) il recesso dal rapporto di lavoro.
  4. I provvedimenti di cui ai punti a) e b) sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti che deve esprimersi entro 45 giorni dall'avvenuta richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il parere, nei termini suddetti, è reso dopo avere ascoltato il dirigente, eventualmente assistito da persona di fiducia, a seguito di espressa richiesta dello stesso.
  5. Fermo restando quanto indicato al comma precedente, il Comitato dei Garanti, che, per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza non formulasse, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà ad una nuova costituzione con le modalità sopra indicate.

**ART. 33 BIS– COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG) <sup>(1)</sup>**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) costituito ai sensi dell'art. 57, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c) della L. 183/2010 è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del CUG è designato dall'Amministrazione.
2. I compiti del CUG sono previsti dalla normativa di cui sopra nonché dalle linee guida contenute nella direttiva emanata, ai sensi dell'art. 21 già citato, di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri che prevede altresì le modalità di funzionamento del comitato stesso.

<sup>(1)</sup> **Articolo inserito con deliberazione G.C. n. 32 del 23/03/2011**



#### **ART. 34 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione costituisce un meccanismo di integrazione e di controllo dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente in quanto finalizzato a:
  - introdurre un sistema di direzione per obiettivi;
  - responsabilizzare sugli stessi obiettivi dirigenti e funzionari;
  - attivare un sistema di budget;
  - monitorare gli andamenti gestionali in termini di costi e risultati, proponendo interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **ART. 35 - SISTEMA INFORMATIVO**

1. Costituisce un meccanismo di integrazione in quanto finalizzato a:
  - razionalizzare e collegare i principali processi operativi e informativi dell'Ente;
  - rendere compatibili connessioni con sistemi esterni;
  - ricercare connessioni con sistemi esterni;
  - migliorare la comunicazione con i cittadini.

#### **ART. 36 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'art 107 del D. Lgs 267/2000 assegna ai dirigenti il compito di organizzare e gestire il personale.
2. I dirigenti si avvalgono del supporto specialistico del servizio organizzazione e gestione delle risorse umane, che fornisce strumenti di intervento in materia di:
  - selezione e assunzione;
  - formazione;
  - valutazione e incentivazione.

#### **ART. 37 – OV <sup>(1)</sup>**

1. L'OV, istituito dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 è composto da tre esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e in controllo di gestione. Il Segretario generale può essere nominato componente dell'Organismo e in tal caso il numero dei membri esterni si riduce a due. *Il Presidente viene designato dal Sindaco, sulla base delle candidature pervenute per la nomina di componente esterno dell'Organismo <sup>(2)</sup>.*
2. I componenti esterni dell'OV dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - Cittadinanza italiana o di un paese membro dell'Unione europea;

- Diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi unitamente al possesso di:
    - un'esperienza, almeno quinquennale anche non continuativa in posizioni di responsabilità presso aziende pubbliche e/o private, con professionalità acquisita nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale particolarmente orientata alla metodologia di misurazione e di valutazione dei risultati e sui processi di innovazione,
      - ovvero
    - di un'esperienza giuridico-organizzativa, almeno quinquennale, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia ed indipendenza.
3. Il Sindaco provvede alla nomina dell'OV la quale sarà altresì orientata dai seguenti ulteriori requisiti:
- che l'Organismo sia composto da soggetti che garantiscano una pluralità di professionalità in considerazione della pluralità dei compiti assegnati;
  - che i componenti esterni assicurino un apporto orientato sulla metodologia della misurazione e della valutazione dei risultati e sui processi di innovazione;
  - che la composizione dell'Organismo garantisca il possesso di un'elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e della valutazione della performance delle strutture e del personale, preferibilmente acquisita presso Enti della P.A., in particolare con un'esperienza significativa all'interno di Nuclei/Organismi di Valutazione degli EE.LL.;
  - che i componenti esterni abbiano capacità di leadership, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, nonché una appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo ed ancora che motivazione, lavoro di gruppo e capacità di risoluzione dei problemi dovranno essere di primo livello;
  - che sia rispettato l'equilibrio di genere.

La nomina dei componenti esterni e *del Presidente* <sup>(3)</sup> verrà effettuata previa procedura pubblica comparativa. L'avviso di indizione della procedura dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per almeno 15 giorni. Le candidature pervenute saranno esaminate dal Sindaco assistito dal Segretario Generale.

4. L'OV, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilisce

autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

5. Il compito dell'OV consiste principalmente nel verificare sia la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune sia la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione, che il grado e la modalità di raggiungimento degli stessi. L'OV propone annualmente i parametri di riferimento del controllo, anche sulla base delle indicazioni degli Organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. L'OV propone:
  - alla Giunta la metodologia di valutazione per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici della retribuzione di posizione;
  - alla Giunta la metodologia di valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici della retribuzione di posizione;
  - alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente e previo confronto con le organizzazioni sindacali, il sistema di valutazione della performance organizzativa dell'Ente, della performance individuale dei dirigenti, della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative e della performance individuale del personale dipendente e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione;
7. L'OV svolge altresì le seguenti attività:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica ;
  - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

*Al Presidente, oltre al coordinamento di tutti gli adempimenti di competenza dell'OV, spettano le attività e la responsabilità relative alla predisposizione di modelli operativi e di schemi di atti, attestazioni e provvedimenti di competenza dell'OV, che dovranno rimanere di esclusiva proprietà ed uso dell'Amministrazione Comunale.* <sup>(4)</sup>

8. L'OV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
9. L'OV si avvale del supporto del sistema informativo del controllo di gestione in dotazione all'Ente, al fine di acquisire le risultanze del monitoraggio delle performance e anche per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata dell'OV è di anni tre. *Alla scadenza, l'incarico dei componenti potrà essere rinnovato una sola volta, esclusivamente con ulteriori atti per espressa volontà delle parti e qualora non intervengano modifiche legislative o regolamentari contrastanti con il contenuto del medesimo incarico. L'incarico di lavoro autonomo instaurato con i componenti dell'OV si risolve nei seguenti casi*
  - *per scadenza del termine concordato;*
  - *per sopravvenuta impossibilità di rendere la prestazione oggetto dell'incarico accertata con atto del Sindaco;*
  - *per libero recesso da parte del Comune con atto del Sindaco;*
  - *per libero recesso da parte dell'incaricato.*

*Nel caso in cui il Comune si avvalga della facoltà di risolvere anticipatamente il rapporto in modo unilaterale, dovrà comunicarlo con preavviso di almeno trenta giorni – tramite lettera raccomandata A/R – tenendo indenne l'incaricato ai sensi di quanto previsto dal successivo punto 12.* <sup>(5)</sup>

11. *Nessun preavviso e nessuna indennità sono dovuti in caso di recesso del Comune per giusta causa. L'incaricato può risolvere il rapporto con comunicazione scritta spedita mediante raccomandata A/R, con un periodo di preavviso di trenta giorni. Il periodo di preavviso non si applica in caso di gravi inadempienze del Comune. In caso di recesso dell'incaricato senza preavviso il Comune ha diritto di trattenere una quota del compenso proporzionale al preavviso omesso. Nulla è dovuto dal Comune all'incaricato per i periodi di impossibilità della prestazione. L'incaricato dovrà comunicare tempestivamente al Comune l'impossibilità di eseguire la prestazione.* <sup>(6)</sup>

12. A seguito di cessazione delle funzioni o e a seguito di nomina in corso di anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.
13. I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata dell'OV.
14. *L'incaricato è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio per tutti i dati e le informazioni trattati o comunque di cui venga a conoscenza in occasione dell'incarico. Si applica la normativa relativa al rispetto del segreto d'ufficio prevista per i dipendenti pubblici. Ai sensi del D.Lgs. 196/03, la relazione fra il Comune e l'incaricato è inquadrata come rapporto fra titolare dei dati e responsabile del trattamento.* <sup>(7)</sup>
15. I componenti dell'OV non possono essere i responsabili della prevenzione della corruzione presso la stessa amministrazione in cui sono nominati né possono essere individuati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che hanno rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non possono essere altresì nominati componenti dell'OV:
- a) i Revisori dei Conti del Comune;
  - b) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio comunale, dei revisori dei Conti e del Segretario Generale

<sup>(1)</sup> **Articolo riformulato con deliberazione G.C. n. 60 del 28/05/2013**

<sup>(2)</sup> **Paragrafo sostituito con deliberazione G.C. n. 1 dell'8/01/2014**

<sup>(3)</sup> **come integrato con deliberazione G.C. n. 1 dell'8/01/2014**

<sup>(4)</sup> **Paragrafo inserito con deliberazione G.C. n. 1 dell'8/01/2014**

<sup>(5)</sup> **comma riformulato con deliberazione G.C. n. 1 dell'8/01/2014**

<sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> **comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 1 dell'8/01/2014**

## **ART. 38 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. E' dovere di ogni dipendente comportarsi in modo tale da favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei Dirigenti che del personale.

## **ART. 39 – RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'amministrazione, dei Dirigenti e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare, la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale, o, qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

## **CAPO VII**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 40 – OGGETTO E FINALITA'**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento alla struttura organizzativa ed in particolare:
  - all'Amministrazione nel suo complesso;
  - ai servizi in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti.
4. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva, su proposta dell'Organismo di valutazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, il sistema di valutazione della performance, che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

#### **ART. 41 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **ART. 42 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata, in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo od individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

#### **ART. 43 – CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI**

1. Gli obiettivi assegnati ai dirigenti dei settori sono definiti, di norma, prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario in applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009 e comunque in sede di approvazione del Piano di Performance annuale e del Piano Esecutivo di Gestione, che comprende il Piano degli Obiettivi.

#### **ART. 44 – SOGGETTI CUI E' AFFIDATA LA VALUTAZIONE**

1. La funzione di valutazione delle performance è affidata:



- a) all'Organismo di valutazione di cui al precedente art. 37, cui compete la valutazione della performance dell'Ente nel suo complesso, dei servizi, nonché la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti;
  - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Dirigenti formulata dall'Organismo di valutazione;
  - c) ai Dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore compresa quella dei titolari di posizione organizzativa.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
  3. La valutazione delle performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e di valutazione delle performance di cui al precedente art. 40.

#### **ART. 45 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio ed eventuale interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

#### **ART. 46 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e la distribuzione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che definiscono le aree di intervento contenute nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base delle quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale con riferimento alle linee di mandato del Sindaco per l'intero arco temporale dell'incarico e ridefinito con

cadenza annuale in base alla programmazione finanziaria di breve periodo. E' il documento attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche dell'Amministrazione con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti da realizzare per l'attuazione delle linee strategiche individuate con il Piano generale di sviluppo;
  - il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta in base alla relazione Previsionale e Programmatica, che definisce, nell'ambito del Piano degli Obiettivi, gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo per la realizzazione dei programmi e progetti.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato la struttura organizzativa ed i settori, individuando i parametri di prestazione, nonché il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'Ente.
  3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **ART. 47 – MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI**

1. L'Organismo di valutazione con il supporto della struttura dedicata al controllo di gestione e dei Dirigenti, verifica l'andamento delle performance durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **ART. 48 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. La misurazione delle performance si realizza attraverso la struttura dedicata al controllo di gestione nelle modalità definite dal Comune.
2. La validazione della Relazione sulla performance dell'Ente dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'Organismo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

3. Nella valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative si tiene conto di quanto previsto dal precedente art. 42 relativo alla definizione performance individuale.
4. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto dal precedente art. 42 relativo alla definizione performance individuale.

#### **ART. 49 – SISTEMA PREMIANTE**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente, compatibilmente con le risorse di bilancio e con i limiti previsti dal patto di Stabilità Interno e per le spese di personale, introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che professionali e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dai contratti integrativi decentrati e dalle norme interne in materia di gestione del personale, tra cui il successivo capo VIII.

#### **ART. 50 – TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza, che costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
3. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase del ciclo di gestione delle performance in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. La pubblicizzazione sul sito del Comune di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere effettuato con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **CAPO VIII**

### **PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **ART. 51 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune di Voghera promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che professionali sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **ART. 52 – ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente capo 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.

#### **ART. 53 – DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

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

#### **ART. 54 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione economica:
  - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - b. bonus annuale delle eccellenze;
  - c. premio annuale per l'innovazione;
  - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **ART. 55 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLE PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione delle performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i dirigenti dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito; le fasce di merito non possono essere inferiori a tre e sono definite, in modo

distinto per il personale del comparto e dirigenziale, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

2. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota proporzionalmente prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. *La quota di fondo destinata all'incentivazione della produttività del personale di categoria è ripartita e differenziata in funzione dell'inquadramento giuridico contrattuale in proporzione al trattamento tabellare vigente.* <sup>(1)</sup>
4. *La quantificazione della produttività individuale è commisurata in dodicesimi in caso di assunzione/cessazione /mobilità esterna in corso d'anno ed è rapportata all'orario di lavoro.* <sup>(2)</sup>
5. *E' esclusa la valutazione del personale che non sia stato in servizio per almeno 80 giorni lavorativi complessivamente nell'arco dell'anno, riproporzionati in caso di rapporto di lavoro di tipo part-time verticale, escludendo dal conteggio il periodo di congedo per maternità/paternità.* <sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup> **Comma aggiunto con deliberazione G.C. n. 28 del 2/04/2014**

#### **ART. 56 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito ed il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione ed al percorso di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **ART. 57 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

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

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo di valutazione della performance di cui all'art. 36, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate.

#### **ART. 58 – PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. *Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali rilevati dal sistema di valutazione delle progressioni economiche orizzontali coordinato con il sistema di valutazione della performance dell'Ente, approvati dalla Giunta Comunale.*<sup>(1)</sup>
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

<sup>(1)</sup> **Comma modificato con deliberazione G.C. n. 50 del 22/03/2017**

#### **ART. 59 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **ART. 60 – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva a favore dei dipendenti.

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

#### **ART. 61 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI RESPONSABILITA'**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative ed al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi anche quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità disciplinati dall'art. 14 del presente regolamento.

#### **ART. 62 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre Amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private.

## **CAPO IX**

### **LE RISORSE PER PREMIARE**

#### **ART. 63 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quelli previsti per il patto di Stabilità Interno e per le spese di personale e di quanto previsto dal CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiunte 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 quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **ART. 64 – PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Le risorse annuali, definite ai sensi dell'art. 63 possono essere annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza, a condizione che siano salvaguardati gli equilibri di bilancio e i vincoli previsti dal Patto di Stabilità Interno e per le spese di personale.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'OV.

#### **ART. 65 – NORMA TRANSITORIA**

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.Lgs. 150/2009, in coerenza con le



disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati: alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate, comprese le turnazioni, ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## **CAPO X**

### **NORME FINALI**

#### **ART. 66 - NORME ABROGATE E DISAPPLICATE**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento.

#### **ART. 67 - RINVIO AD ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Le normative recate dal presente regolamento potranno trovare più precisa e dettagliata applicazione in atti di organizzazione, anche di competenza dirigenziale, a norma degli articoli 2, 4 e 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **ART. 68 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, successivamente alla sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente, entrerà in vigore l'01.01.2011 mentre l'appendice avente ad oggetto: "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari" si applicherà decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito internet dell'Ente del regolamento stesso.
2. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, limitatamente alle materie disciplinate dallo stesso, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi.

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## - *Indice* -

### **CAPO I - Principi generali**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 2
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	pag. 3
Art. 3 - Il Personale	pag. 3
Art. 4 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo	pag. 4
Art. 5 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità	pag. 4

### **CAPO II – Struttura Organizzativa**

Art. 6 – Struttura Organizzativa	pag. 6
Art. 7 - Settore	pag. 6
Art. 8 – Servizi, Uffici e unità speciali di staff e di progetto	pag. 7

### **CAPO III – Figure Particolari di Personale**

Art. 9 – Segretario Generale	pag. 8
Art. 10 – Vice Segretario Generale	pag. 9
Art. 11 – Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato	pag. 9
Art. 12 – Contratti extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo	pag.12

### **CAPO IV – Contenuti, rapporti e responsabilità nella struttura organizzativa**

Art. 13 – Funzioni di Direzione del Dirigente di Settore	pag.13
Art. 14 – Incarichi di Posizioni Organizzative e di alta professionalità	pag.16
Art. 15 – Direttore di servizio e Capo Ufficio	pag.19
Art. 16 – Responsabilità dei Procedimenti	pag.19
Art. 17 – Attribuzione e durata incarichi dirigenziali	pag.19
Art. 18 – Revoca degli incarichi dirigenziali	pag.20
Art. 19 – Valutazione dei Dirigenti	pag.22

## **CAPO V – Assetti organizzativi**

Art. 20 – Organigramma	pag.24
Art. 21 – Dotazione Organica e quadro di assegnazione dell'organico	pag.24
Art. 22 – Inquadramento del personale	pag.24
Art. 23 – Le posizioni di lavoro	pag.25
Art. 24 – Mansioni	pag.25
Art. 25 – Fabbisogno triennale del personale e piano occupazionale	pag.26
Art. 25 bis - Criteri generali per la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione	pag.26
Art. 26 – Principi generali sulla mobilità interna	pag.27
Art. 27 – Mobilità tra settori diversi	pag.27
Art. 28 – Mobilità all'interno dei settori	pag.28
Art. 29 – Formazione del personale	pag.28

## **CAPO VI –Meccanismi di funzionamento e integrazione delle strutture organizzative**

Art. 30 – Meccanismi di integrazione	pag.30
Art. 31 – Conferenza dei Dirigenti	pag.30
Art. 32 – Servizio ispettivo	pag.31
Art. 33 – Comitato dei Garanti	pag.31
Art. 33 bis - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	pag.32
Art. 34 – Controllo di gestione	pag.33
Art. 35 – Sistema informativo	pag.33
Art. 36 – Gestione delle Risorse Umane	pag.33
Art. 37 – Organismo di valutazione	pag.33
Art. 38 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag.37
Art. 39 – Relazioni Sindacali	pag.38

## **CAPO VII – Il sistema di valutazione e di misurazione delle performance**

Art. 40 – Oggetto e finalità	pag.39
Art. 41 – Definizione di performance organizzativa	pag.39
Art. 42 – Definizione di performance individuale	pag.40
Art. 43 – Caratteristiche degli obiettivi	pag.40
Art. 44 –Soggetti cui è affidata la valutazione	pag.40
Art. 45– Fasi del ciclo di gestione delle performance	pag.41

Art. 46 – Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag.41
Art. 47 – Monitoraggio e interventi correttivi	pag.42
Art. 48 – Misurazione e valutazione delle performance	pag.42
Art. 49 – Sistema premiante	pag.43
Art. 50–Trasparenza della performance	pag.43

### **CAPO VIII – Premialità e valorizzazione del merito**

Art. 51 – Principi generali	pag.44
Art. 52 – Oneri	pag.44
Art. 53 – Definizione del sistema di incentivazione	pag.44
Art. 54 – Strumenti di incentivazione economica	pag.44
Art. 55 - Premi annuali sui risultati delle performance	pag.44
Art. 56 – Bonus annuale delle eccellenze	pag.45
Art. 57 – Premi annuali per l'innovazione	pag.45
Art. 58 – Progressioni economiche	pag.46
Art. 59 – Strumenti di incentivazione organizzativa	pag.46
Art. 60 – Progressioni di carriera	pag.46
Art. 61 – Attribuzione di incarichi di responsabilità	pag.47
Art. 62 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag.47

### **CAPO IX – Le risorse per premiare**

Art. 63 – Definizione annuale delle risorse	pag.48
Art. 64 – Premio di efficienza	pag.48
Art. 65 – Norma transitoria	pag.48

### **CAPO X – Norme finali**

Art. 66 – Norme abrogate e disapplicate	pag.50
Art. 67 – Rinvio ad atti di organizzazione	pag.50
Art. 68 – Entrata in vigore	pag.50