



Comune di Gorgo al Monticano  
*Provincia di Treviso*

---

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 23 maggio 2022**

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

**INDICE**

**CAPO PRIMO – PREMESSA**

- ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 – FINALITÀ E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

**CAPO SECONDO – PRINCIPI GENERALI**

- ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 – PROCESSO NEGOZIATO DI PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE
- ART. 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 7 – TRASPARENZA DEI SERVIZI

**CAPO TERZO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 9 – DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 10 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 11 – ORGANIGRAMMA
- ART. 12 – INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 13 – MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE
- ART. 14 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA ENTI
- ART. 15 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

**CAPO QUARTO – IL SEGRETARIO ED IL VICESEGRETARIO COMUNALE**

- ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

**CAPO QUINTO – I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA / RESPONSABILI DEI SERVIZI E GLI INCARICHI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ**

- ART. 19 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 20 – MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 21 – RESPONSABILITÀ
- ART. 22 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 23 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 24 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 25 – DISCIPLINA RELATIVA ALLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

**CAPO SESTO – INCARICHI DIRIGENZIALI**

- ART. 26 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 27 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

**CAPO SETTIMO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 28 – FINALITÀ E DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 29 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
ART. 30 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
ART. 31 – SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE

ART. 32 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 33 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE INTERCOMUNALE  
ART. 34 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

#### **CAPO OTTAVO – PREMI E MERITO**

ART. 35 – PRINCIPI E FINALITÀ  
ART. 36 – ONERI  
ART. 37 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE  
ART. 38 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE  
ART. 39 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO  
ART. 40 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

#### **CAPO NONO – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

ART. 41 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI INDIVIDUALI  
ART. 42 – PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
ART. 43 – PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER IL CONFERIMENTO DIRETTO DI INCARICHI  
ART. 44 – FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO  
ART. 45 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE  
ART. 46 - ESCLUSIONI  
ART. 47 – COMUNICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI  
ART. 48 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

#### **CAPO DECIMO – DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

ART. 49 – LE DETERMINAZIONI  
ART. 50 – LE DELIBERAZIONI  
ART. 51 – I PARERI

#### **CAPO UNDICESIMO – UFFICI PARTICOLARI**

ART. 52 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
ART. 53 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO  
ART. 54 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)  
ART. 55 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

#### **CAPO DODICESIMO – DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 56 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  
ART. 57 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DATI  
ART. 58 – ENTRATA IN VIGORE

## CAPO PRIMO – PREMESSA

### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dell'articolo 3 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., ed in conformità alle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dello Statuto Comunale e dei criteri approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30 novembre 2010, disciplina i servizi e gli uffici del **Comune di Gorgo al Monticano**, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità.

### ART. 2 – FINALITÀ E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

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

## CAPO SECONDO – PRINCIPI GENERALI

### ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
  - a) la piena autonomia operativa dei dipendenti con funzioni di direzione, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelli dei Titolari di Posizione organizzativa/ Responsabili di Servizio;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

- d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi di valutazione;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) la formazione e l'aggiornamento del personale;
- h) la promozione dell'uso delle innovazioni tecnologiche ed informatiche che facilitano l'accesso e la trasparenza oltre all'efficienza.

#### ART. 4 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
  - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo;
  - b) funzioni di valutazione e controllo;
2. Le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo si esplicano attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
  - b) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che deve essere approvato dalla Giunta Comunale nei termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità;
  - c) la definizione dei criteri in materia di contributi e la determinazione della tariffe;
  - d) le nomine, designazioni ed altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano attraverso:
  - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti;
  - b) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità attraverso comportamenti organizzativi preventivamente individuati;
  - c) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
4. I Responsabili di Servizio esercitano la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane. Ad essi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
5. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo, ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti, la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal Responsabile di servizio interessato, viene sottoposta al Segretario comunale.
6. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza degli organi gestionali.

#### ART. 5 - PROCESSO NEGOZIATO DI PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE

1. Ai fini della predisposizione e adozione del P.E.G., ciascun Responsabile di Servizio, in conformità alle direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento e nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al

conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi di competenza.

2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio ed acquisito il parere del Responsabile del Servizio finanziario:
  - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) concorda con i Responsabili di servizio eventuali proposte migliorative e/o alternative;
  - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di P.E.G. e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta dal Segretario comunale alla Giunta comunale.

#### ART. 6 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### ART. 7 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

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

### CAPO TERZO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Posizioni Organizzative/Servizi/Aree ed Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di

informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Le Posizioni Organizzative/Servizi/Aree sono la struttura di massima dimensione dell'Ente, sono dotate di autonomia operativa e gestionale e sono deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione del Comune.
3. Alla struttura organizzativa nel suo complesso è preposto il Segretario comunale.
4. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna all'Area e gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
5. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione

#### ART. 9 – DOTAZIONE ORGANICA

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

#### ART. 10 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La Giunta comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale ai singoli uffici con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico o specifiche necessità. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili dei servizi interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### ART. 11 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune fornisce la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.
3. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare dell'Ufficio Risorse Umane.

#### ART. 12 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal Responsabile di servizio interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il Responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### ART. 13 – MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

1. Gli spostamenti di personale all'interno della stessa area è disposta dal Responsabile della Posizione Organizzativa.
2. La mobilità interna del personale tra aree diverse è disposta dal Segretario comunale, con atto di gestione organizzativa, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei servizi interessati.
3. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o d'urgenza debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse aree, gli spostamenti sono disposti dal Segretario comunale con proprio atto di gestione organizzativa.

#### ART. 14 - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA ENTI

1. Il passaggio diretto di personale tra enti/mobilità in uscita è subordinato all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi. Il relativo nulla osta è rilasciato dalla Giunta Comunale sentito il Responsabile di Servizio dell'Area competente.
2. Il passaggio diretto di personale tra enti/mobilità esterna in entrata è valutato da apposita Commissione ed i provvedimenti conseguenti sono adottati dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

#### ART. 15 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per la necessità formative del personale, l'ente si avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

### **CAPO QUARTO – IL SEGRETARIO ED IL VICESEGRETARIO COMUNALE**

#### ART. 16– NOMINA, CONFERMA, REVOCA DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale è dipendente del Ministero dell'Interno ed ha un rapporto di servizio con il comune.



2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

#### ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione). Il Segretario, in particolare, svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari delle Posizioni organizzativa/Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività. In particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e dei Titolari delle Posizioni organizzativa/Responsabili di Servizio, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) è Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
  - d) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di P.E.G. avvalendosi dei Titolari delle Posizioni organizzative /Responsabili di servizio;
  - f) presiede la conferenza dei Titolari delle Posizioni organizzative e stabilisce la competenza prevalente su materie riguardanti più servizi anche emanando direttive in merito ad attività coinvolgenti o riguardanti più servizi o la generalità degli stessi;
  - g) promuove la semplificazione amministrativa e il miglioramento organizzativo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e di concerto con i Titolari delle Posizioni organizzative;
  - h) adotta gli atti relativi alla gestione dei Titolari delle Posizioni organizzative, definisce e corrisponde loro la retribuzione di risultato;
  - i) relaziona al Sindaco in ordine a inadempienze dei Titolari delle Posizioni organizzative quando da esse derivi grave pregiudizio per l'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza, dando comunicazione al responsabile interessato;
  - j) è componente dell'Organismo di valutazione della performance;
  - k) è presidente delle commissioni concorso per le assunzioni di categoria C e D;
  - l) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale;
  - m) presiede la Delegazione Trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dipendenti e per le relazioni sindacali;
  - n) cura la gestione simultanea di relazioni interne ed esterne necessarie al conseguimento dei risultati, ponendo particolare attenzione ai processi e ai comportamenti organizzativi;
  - o) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - p) adotta, di concerto con i Titolari delle Posizioni organizzative, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
  - q) provvede all'organizzazione e alla gestione delle risorse assegnate al proprio ufficio;
  - r) assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.

## ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

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

## **CAPO QUINTO – I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E GLI INCARICHI PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'**

### ART. 19 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
3. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
  - a) formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario comunale ai fini della predisposizione del P.E.G. ;
  - b) curare l'attuazione degli obiettivi ad essi assegnati dal P.E.G., adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio Servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa e formulare richieste di modifica delle dotazioni assegnate in sede di P.E.G. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - d) la presidenza delle commissioni giudicatrici per i concorsi per l'assunzione di personale delle categorie A e B e la responsabilità delle relative procedure;
  - e) la stipulazione dei contratti;
  - f) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - i) 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;
  - j) l'irrogazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale mentre l'irrogazione delle altre sanzioni è attribuita al Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 52 del presente regolamento; la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;

- l) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato alla Posizione organizzativa sulla base del raggiungimento degli obiettivi in applicazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
  - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - r) lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni;
  - s) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - t) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
  - u) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - v) la responsabilità del trattamento dei dati personali;
  - w) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ART. 20 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o impedimento temporanei.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
4. Le funzioni di Titolare di Posizione organizzativa, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo previa deliberazione della Giunta comunale adottata ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000 come modificato dall'art. 29, comma 4, lett. a) e b) della L. 448 del 28 dicembre 2001, al fine di operare un contenimento della spesa. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio”.

#### ART. 21– RESPONSABILITÀ

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

#### ART. 22 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo di 3 (tre) anni e non può superare la durata del mandato del Sindaco al momento del perfezionamento del contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre quarantacinque giorni dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c) per inosservanza delle disposizioni del Segretario Comunale;
  - d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo di Valutazione;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente le Aree e Uffici.

#### ART. 23 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o impedimento temporanei di un titolare di Posizione Organizzativa, le relative funzioni sono affidate, automaticamente, al sostituto individuato con il decreto di nomina dotato di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario comunale.
2. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità del Servizio può essere temporaneamente affidata, dal Sindaco, ad altro titolare di Posizione organizzativa o al Segretario Comunale.

#### ART. 24 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la

conferenza dei Titolari di Posizione organizzativa.

2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, è composta dai Titolari di Posizione organizzativa e si riunisce almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui se ne ravvisi la necessità.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
  - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.
  - d) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

#### ART. 25 – DISCIPLINA RELATIVA ALLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

1. Al personale di categoria B e C e al personale di categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, può essere attribuito un compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità secondo le previsioni dei C.C.N.L. vigenti.
2. Il budget disponibile viene quantificato in sede di contrattazione.
3. I soggetti ai quali attribuire il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità sono individuati annualmente con atto del Responsabile di Servizio di concerto con gli altri Responsabili in sede di conferenza dei titolari di Posizione organizzativa di cui all'art. 24, tenuto conto dei seguenti criteri:
  - grado di responsabilità attribuite;
  - complessità gestionale.
4. I criteri per la determinazione del compenso e la modalità di erogazione dello stesso sono definiti nel CCDI. Nell'ambito di ciascun servizio dovrà essere individuato un numero di soggetti tale da evitare l'eccessiva parcellizzazione del compenso.
5. L'assegnazione della responsabilità di uno o più procedimenti ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990 n. 241 non comporta di per se stessa diritto all'attribuzione del compenso oggetto del presente articolo.

#### CAPO SESTO - INCARICHI DI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ESTERNI

##### ART. 26 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolare di Posizione organizzativa/Responsabile di Servizio, in caso di vacanza di organico, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta comunale di diritto privato, fermo rimanendo il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione comunale può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, per esigenze organizzative e/o gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analogha professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.
3. Il conferimento dell'incarico viene disposto previa pubblicazione di apposito avviso e procedendo successivamente:
  - a) alla acquisizione delle domande, accertamento del possesso dei requisiti e valutazione dei curricula;
  - b) ad eventuale colloquio;

- c) alla scelta diretta da parte del Sindaco all'interno del novero dei candidati ammessi. Il Sindaco può sentire, in proposito, il Segretario Comunale.
4. Nel caso di affidamento di incarichi dirigenziali a propri funzionari da parte di altri Enti, questi sono collocati in aspettativa senza assegni, con il solo riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### ART. 27 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) la durata dell'incarico ed eventualmente un adeguato periodo di prova;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - f) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - h) i rapporti con i Responsabili di servizio, con il Segretario comunale e con gli organi politici.
2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.
3. Il trattamento economico da corrispondere, di norma equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, previa deliberazione di Giunta comunale, da un'indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto oltre che nei casi previsti dalla legge e dal contratto medesimo, anche con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è comunque preceduto da motivate contestazioni. È in ogni caso fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

### CAPO SETTIMO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### ART. 28 – FINALITÀ E DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance è il contributo che un singolo dipendente, un gruppo di dipendenti, una unità organizzativa o l'intera organizzazione comunale, apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi che il Comune intende raggiungere.
2. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento delle qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
3. Il Comune valuta la performance con il riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

#### ART. 29 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa del Comune si determina attraverso l'individuazione e valutazione di obiettivi che devono essere:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;

- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### ART. 30 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei Titolari di Posizione organizzativa riguarda:
  - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
  - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura. La valutazione delle competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai titolari di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
    - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai titolari di posizione organizzativa;
    - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
  3. La valutazione della performance individuale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco (se in convenzione dal Sindaco del Comune capo convenzione), sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

#### ART. 31 – SOGGETTI DEPUTATI ALLA VALUTAZIONE

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
  - dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - dall'Organismo di Valutazione della performance che propone la valutazione della performance dei Titolari di Posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
  - dal Sindaco nei confronti del Segretario Comunale.

#### ART. 32 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 31 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo, in conformità al sistema di valutazione del personale adottato dall'ente.

#### ART. 33 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione:
  - a) verifica che l'Ente abbia approvato il Piano Esecutivo di gestione contenente gli obiettivi attribuiti formalmente ai Titolari Posizione organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti allo stesso;
  - c) verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali anche attraverso eventuali incontri durante l'anno con i Titolari delle Posizioni organizzative;
  - d) verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi;
  - e) propone all'ente la valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, e l'attribuzione dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione;
  - f) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai Titolari di posizione organizzativa garantendo il rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - h) supporta l'ente in caso di riorganizzazione delle posizioni organizzative.
2. L'Organismo di Valutazione è un organo composto dal Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) e da un esperto esterno all'ente. Il membro esterno dell'Organismo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di Valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
4. L'Organismo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
5. Ai componenti dell'Organismo di Valutazione sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
6. Non possono far parte dell'Organismo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

#### ART. 34 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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



## CAPO OTTAVO – PREMI E MERITO

### ART. 35 – PRINCIPI E FINALITÀ

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

### ART. 36 – ONERI

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

### ART. 37 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Gli incentivi sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

### ART. 38 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.

### ART. 39 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse (nel rispetto delle norme in vigore);
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

### ART. 40 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato al personale meritevole per il raggiungimento di obiettivi ad elevato valore strategico.

## **CAPO NONO – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

### **ART. 41 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI INDIVIDUALI**

1. Per esigenze cui l'ente non può far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10.09.2003 n. 276, ferma restando la necessità di accertare, attraverso un serio riscontro dei curricula, la maturata esperienza nel settore. Per eventuali ulteriori esclusioni si rimanda alla disciplina dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.
3. Per specializzazione universitaria è da intendersi la laurea specialistica (c.d. "laurea magistrale") o comunque una laurea conseguita con il vecchio ordinamento, a questa equiparata ex lege.
4. L'impossibilità oggettiva di utilizzo di personale interno deve essere di tipo qualitativo e l'estrema difficoltà e settorialità delle problematiche da trattare deve rendere indispensabile l'apporto di elevate professionalità, non reperibili in alcun modo tra il personale dipendente.

### **ART. 42 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI**

1. Gli incarichi sono conferiti di norma tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
2. Il Responsabile interessato, quando il compenso è superiore a 15.000,00 euro, al netto di Iva ed oneri, se dovuti, provvede alla predisposizione di apposito avviso da pubblicare all'Albo online e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:
  - a) le attività e la professionalità richieste;
  - b) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
  - c) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione;
  - d) le modalità di realizzazione e verifica dell'incarico;
  - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - f) il compenso complessivo lordo previsto.
3. Resta ferma la possibilità del Responsabile di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di

pubblicizzazione in considerazione della tipologia e dell'entità del contratto.

4. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali affidare l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico, esame dei titoli posseduti e/o delle abilitazioni;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- c) tempistica di realizzazione delle attività;
- d) precedenti esperienze documentate relative a progetti ed attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
- e) proposta economica, ribasso del compenso professionale rispetto a quello proposto dall'Amministrazione;
- f) esperienze già maturate presso il Comune.

5. In luogo dell'avviso di selezione, quando il compenso è inferiore a 15.000,00 euro, al netto di Iva ed oneri, se dovuti, il Responsabile interessato trasmette invito scritto ad almeno tre soggetti, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di professionisti predisposti dall'ente, nel quale saranno indicati:

- a) le attività e la professionalità richieste;
- b) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
- c) le modalità di realizzazione e verifica dell'incarico;
- d) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- e) il compenso complessivo lordo previsto.

#### ART. 43 - PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER IL CONFERIMENTO DIRETTO DI INCARICHI

1. Il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta la selezione prevista dal precedente articolo, purché le condizioni previste dall'avviso di selezione non siano sostanzialmente modificate dall'amministrazione;
- b) nella misura strettamente necessaria, in casi di estrema urgenza (risultante da eventi imprevedibili per l'ente e non imputabili ad esso) tale da non rendere possibile l'esperimento della procedura di selezione comparativa;
- c) nel caso in cui l'amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato. Rientrano in tale ipotesi anche le attività aventi rilevante contenuto artistico, scientifico, culturale e didattico formativo, la cui cura o realizzazione potrà essere conferita intuitu personae tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare;

2. Al fine di salvaguardare i principi di trasparenza, concorrenza e non discriminazione l'affidamento diretto segue comunque un principio di rotazione nell'individuazione dei soggetti.

#### ART. 44 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

1. Il Responsabile formalizza la scelta dell'incaricato mediante apposita determinazione nella quale dà atto delle procedure di valutazione ed impegna la spesa necessaria, attestando la conformità al presente regolamento.

2. L'incarico conferito viene formalizzato mediante stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nella quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
3. Il disciplinare di incarico deve contenere, quali elementi essenziali, l'indicazione di:
  - a) oggetto dell'incarico;
  - b) durata dell'incarico, che deve essere commisurata all'entità delle attività. E' ammessa proroga solo per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
  - c) luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
  - d) compenso professionale e modalità di liquidazione.
4. Il disciplinare viene stipulato mediante la sottoscrizione di scrittura privata. Per incarichi di importo pari o inferiore ad euro 5.000,00 la scrittura privata può essere sostituita da uno scambio di lettere commerciali o da una semplice lettera d'incarico, riportante gli elementi di cui sopra, siglata per accettazione dall'incaricato.
5. Qualora l'incaricato designato non possa accettare, l'incarico può essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.
6. L'affidamento dell'incarico viene pubblicato sul sito internet comunale – sezione amministrazione trasparente - e per 15 giorni all'Albo online.

#### ART. 45 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

1. Il Responsabile interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore non risultino conformi a quanto richiesto il Responsabile può chiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

#### ART. 46 - ESCLUSIONI

1. La disciplina di cui all'art. 7, commi 6 e ss., del D.Lgs. n. 165/2001 si applica a tutte le collaborazioni autonome, ad eccezione delle fattispecie escluse dalla stessa legge (es. incarichi a organismi di controllo interno, nuclei di valutazione, commissioni di concorso o di gara, o altri incarichi espressamente esclusi dalla legge), nonché di tutte quelle fattispecie disciplinate da normative di settore (es. gli incarichi di difesa legale, gli incarichi di progettazione urbanistica, di opere e lavori ricadenti nell'art. 24 del D. Lgs. 50/2016), che per il principio di specialità prevalgono su questa disciplina generale e di principio.

#### ART. 47 - COMUNICAZIONI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 173, della Legge n. 266/2005 (Finanziaria 2006), il Responsabile che ha adottato atti di spesa di importo superiore ai 5.000,00 euro, di cui ai commi 9, 10, 56 e 57 della legge medesima, dovrà trasmetterli tempestivamente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. La lettera di trasmissione dovrà essere corredata dall'indicazione del sito internet dove sono stati pubblicati i relativi provvedimenti di incarico, dagli estremi dell'avvenuta trasmissione alla suddetta sezione regionale di controllo dell'estratto del presente regolamento e dall'indicazione che l'importo da corrispondere per l'espletamento dell'incarico stesso risulta contenuto nei limiti del tetto di spesa annuo stabilito nel bilancio preventivo approvato.

#### ART. 48 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo

## **CAPO DECIMO – DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

### **ART. 49 – LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione;
4. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del servizio finanziario.
5. Le determinazioni, firmate digitalmente, sono raccolte e numerate progressivamente, in ordine cronologico, in un apposito registro informatico nel sistema gestionale dell'Ente e mandate in conservazione secondo le normative vigenti.

### **ART. 50 – LE DELIBERAZIONI**

1. Le deliberazioni sono atti collegiali di competenza del Consiglio e della Giunta. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e sono caricate sul sistema gestionale dell'Ente. Su tali proposte vanno espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile.
2. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere rilasciati su richiesta del responsabile del Servizio finanziario nei tempi stabiliti dal Regolamento di contabilità.

### **ART. 51 – I PARERI**

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

## **CAPO UNDICESIMO – UFFICI PARTICOLARI**

### **ART. 52 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario comunale coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio Risorse Umane.

2. L'eventuale sostituzione del Segretario comunale, avviene solo nel caso in cui da un eventuale ritardo dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge. In tali casi il Segretario comunale viene sostituito dal Vice Segretario comunale eventualmente nominato.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
4. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 75/2017.
5. Il procedimento disciplinare è affidato all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina prevista dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 75/2017.
6. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
7. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### ART. 53 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione può anche avvenire in forma associata mediante apposita convenzione.

#### ART. 54 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

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

### CAPO DODICESIMO – DISPOSIZIONI VARIE

#### ART. 55 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Segretario comunale.

#### ART. 56 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

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

#### ART. 57 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, rientrante nella competenze della Giunta comunale, entrerà in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso in conflitto.