



*Comune di Borgonovo Val Tidone  
(Provincia di Piacenza)*

---

*P.zza Garibaldi 18 - Tel. 0523/861811 - fax 0523/861861  
e-mail : [affari-generaliborgonovo@sintranet.it](mailto:affari-generaliborgonovo@sintranet.it)*

## **REGOLAMENTO**

# **PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delib. G.C. N. 55 del 15.04.2004 , esecutiva ai sensi di legge.

Pubblicato all'albo pretorio del Comune di Borgonovo VT, senza opposizioni ne' reclami, dal 02.05.2004.

Modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 10 del 27.01.2011

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Borgonovo Val Tidone , senza opposizioni è reclami dal 14.02.2017

Modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 129 del 11.12.2017.

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Borgonovo Val Tidone , senza opposizioni è reclami dal 28.12.2017

Modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 118 del 17.09.2018

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Borgonovo Val Tidone , senza opposizioni è reclami dal 18.10.2018

# REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO:

## CAPO I - PRINCIPI

- ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
- ART. 4 - ATTIVITÀ DI GESTIONE
- ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 6 - UNITA' DI PROGETTO
- ART. 7 - UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE
- ART. 8 - MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## CAPO II - SOGGETTI

- ART. 9 - SEGRETARIO GENERALE
- ART. 10 - VICESEGRETARIO GENERALE
- ART. 11 - RESPONSABILE DI SETTORE
- ART. 12 - OBBLIGO DI PARERE
- ART. 13 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
- ART. 14 - POLIZZA ASSICURATIVA
- ART. 15 - DETERMINAZIONI
- ART. 16 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE
- ART. 17- CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA Pianta Organica
- ART. 18 - ORARIO DI LAVORO
- ART. 19 - CONFERIMENTI DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA AMMINISTRAZIONE

## CAPO III - COMPETENZE

- ART. 20 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI
- ART. 21 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI PERSONALE
- ART. 22 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI
- ART. 23 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE
- ART. 24 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA
- ART. 25 - ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE
- ART. 26 - LA SUB PROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
- ART. 27- ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE
- ART. 28- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 29- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI
- ART. 30- COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 31 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
ART. 32 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI

#### **CAPO IV - RESPONSABILITA' E PROCEDURE**

ART. 33 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE  
ART. 34 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA  
ART. 35 - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI  
ART. 36 - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI  
ART. 37 - RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE CON SINDACO E GIUNTA  
ART. 38 - RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO COL CONSIGLIO  
          COMUNALE E CON LE COMMISSIONI.  
ART. 39 - CONFERENZA DEI SERVIZI  
ART. 40 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ALTRE ATTIVITÀ RETRIBUITE

#### **CAPO V - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

##### **PRINCIPI E DEFINIZIONI**

ART. 41 - FINALITA'  
ART. 42 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
ART. 43 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### **CAPO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 44 - DEFINIZIONE  
ART. 45 - SOGGETTI  
ART. 46 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### **CAPO VII - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 47 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 48 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE  
ART. 49 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 50 - SISTEMA PREMIANTE  
ART. 51 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

#### **CAPO VIII - PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

##### **CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

ART. 52 - PRINCIPI GENERALI  
ART. 53 - ONERI

##### **IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

ART. 54 - DEFINIZIONE  
ART. 55 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

ART. 56 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE  
ART. 57 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE  
ART. 58 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE  
ART. 59- PROGRESSIONI ECONOMICHE  
ART. 60 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA  
ART. 61 - PROGRESSIONI DI CARRIERA  
ART. 62 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'  
ART. 63 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

#### **LE RISORSE PER PREMIARE**

ART. 64 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE  
ART. 65- PREMIO DI EFFICIENZA

#### **CAPO IX- NORME FINALI**

ART. 66 - ENTRATA IN VIGORE

# REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## CAPO I - PRINCIPI

### ART. 1 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa ed il funzionamento del Comune di Borgonovo Val Tidone in conformità alle leggi che regolano la materia ed allo Statuto dell'Ente.

Le azioni con cui si attua l'organizzazione amministrativa del Comune di Borgonovo Val Tidone si basano sulle seguenti fonti:

a) a livello di ordinamento generale:

- le leggi;
- i regolamenti governativi;
- i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali.

b) a livello di ordinamento particolare dell'Ente:

- lo Statuto comunale;
- i criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio;
- il regolamento di organizzazione;
- gli accordi sindacali attuativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti Locali;
- gli atti di organizzazione.

Gli atti di organizzazione disciplinano, sulla base del regolamento, l'ordinamento interno dei settori e degli uffici in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale, e dai titolari di posizione organizzativa.

### ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione è strumento per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, per la conduzione dell'ente secondo autonomia, funzionalità ed economicità e per poter realizzare al meglio gli indirizzi politico - amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:

- a) la centralità delle esigenze degli utenti;
- b) la piena valorizzazione delle risorse umane e professionali del personale dipendente;

- c) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi del Comune;
- d) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate a responsabili di settore;
- e) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
- f) il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti mediante l'attivazione di sistemi di controllo interno;
- g) la flessibilità della struttura organizzativa nell'impiego del personale favorendo processi di mobilità, interna ed esterna, nell'ambito delle professionalità possedute e nel rispetto delle pari opportunità;
- h) la relazione costante con i cittadini al fine di fornire risposte quanto più immediate e valutare, anche attraverso l'ausilio di specifici strumenti informatici, il grado di soddisfazione.

Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità, il Segretario Generale ed i Responsabili dei settori al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni di direzione.

### **ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

Gli Organi direttamente ed indirettamente elettivi definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli Organi elettivi che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

1. le linee programmatiche di governo relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
2. il Piano Generale di Sviluppo ;
3. il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
4. il piano esecutivo di gestione;
5. il Piano dettagliato degli Obiettivi ;

6. i piani economico-finanziari;
  7. i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
  8. il programma triennale delle opere pubbliche;
  9. gli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni;
  10. le direttive del Sindaco;
  11. le deliberazioni della Giunta Comunale;
- a) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

#### **ART. 4 - ATTIVITÀ DI GESTIONE**

Ai responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno mediante autonomi poteri sia di spesa, sia di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

#### **ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono:**

- 1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di massimo livello (Settore) e coincide con la posizione organizzativa.**
- 2. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai Settori (servizi, uffici).**
- 3. L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.**
- 4. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.**
- 5. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.**
- 6. Le diverse articolazioni organizzative operano:**

- a. in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
  - b. in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
7. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base dell'omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
8. I settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale, così come i servizi; gli Uffici sono istituiti dal responsabile, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
9. I Settori, sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, direttamente responsabili di una funzione pubblica, ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, sono deputati:
  - a. alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
  - b. alla programmazione;
  - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. al controllo in itinere, delle operazioni;
  - e. alla verifica finale dei risultati.
10. Il Servizio, è l'unità organizzativa intermedia al settore per lo svolgimento di specifiche funzioni e interventi relativi ad un complesso omogeneo ed organico di attività facenti capo al Settore.
11. Gli uffici costituiscono unità organizzative di base all'interno del servizio, preposte ad attività circoscritte e determinate nonché all'attività di erogazione di servizi, sia per l'utenza esterna che per l'utenza interna.
12. Tali unità organizzative sono rivedibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
13. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
14. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del Settore (settore, servizio, ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.
15. All'interno dei settori possono collocarsi servizi caratterizzati da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale alla cui responsabilità è collegato un incarico di posizione organizzativa, in coerenza con la disciplina contrattuale.

## **ART. 6 - UNITA' DI PROGETTO**

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del responsabile di area o, in caso di intersettorialità, con deliberazione della giunta che deve indicare:
  - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;



- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;**
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;**
- d) il termine di durata dell'unità;**
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;**
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;**
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;**
- h) eventuali modalità di incentivazione.**

## **ART. 7 - UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE**

Per un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, può essere costituito un ufficio di staff a supporto del Sindaco e della Giunta Comunale.

L'Ufficio di staff viene costituito con provvedimento del Sindaco ed ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori, nonché di ricerca, informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, per consentire agli organi di governo del Comune di assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo criteri già richiamati all'art. 2 del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento dell'ufficio di staff viene individuato dal Sindaco, in via prioritaria, tra il personale dipendente del Comune e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato o mediante conferimento di incarico professionale. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente, lo stesso verrà scelto tendo conto della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

Questo ufficio, una volta attivato, per tutta la durata del suo funzionamento, pari al massimo a quella degli organi istituzionali che ne hanno chiesto la costituzione, è completamente autonomo rispetto ai settori ed agli uffici dell'Ente ed è posto alle dirette dipendenze degli organi istituzionali a cui funge da supporto e segreteria.

## **ART. 8 - MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

L'attribuzione di nuove competenze ai settori già esistenti, il trasferimento di competenze da un settore all'altro sono attuati con atti di indirizzo della Giunta Comunale sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, effettuate dai competenti Responsabili di settore, sentito il Segretario Comunale.

Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi su proposta del Segretario Generale, è disposta l'assegnazione del personale dipendente ai settori compatibilmente con i requisiti professionali culturali necessari. L'assegnazione deve

rispondere ad esigenze di servizio e deve essere finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale

L'istituzione, la soppressione di uffici o di servizi, nonché le modifiche sostanziali delle relative competenze sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile di settore, con il supporto del Segretario Comunale .

Le modifiche organizzative all'interno dei settori si intendono attuate, coerentemente ai principi di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse disponibili.

Per particolari ed urgenti esigenze operative, il Segretario Generale, previo confronto con il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, con motivato provvedimento e sentiti i responsabili dei settori coinvolti e previa verifica del costante raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, può disporre temporaneamente il trasferimento fra le aree dei dipendenti.

## **CAPO II - SOGGETTI**

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

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

La nomina del Segretario Generale ha durata massima corrispondente a quella del mandato del Sindaco e può essere revocata con provvedimento motivato, nei casi previsti dalla legge. Il Segretario esercita le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del sostituto.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune, compresi i Responsabili di settore, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

L'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario agli Organi elettivi deve intendersi quale funzione generale, peraltro senza alcuna rigida procedura. In virtù delle funzioni attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti amministrativi, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più adeguato raggiungimento del fine pubblico.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività.

Il Segretario Generale, inoltre:

- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente stesso;
- provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, sovrintendendo a tal fine allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di settore e coordinandone l'attività;
- presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- nel caso in cui l'ente non abbia Responsabili di Settore, esprime il parere, previsto all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali D.Lgs. 267/2000, di regolarità tecnica e di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo;
- adotta, sulla base di atto di indirizzo dell'organo politico i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti inquadrati fino alla categoria D, sentiti i Responsabili dei Settori e gli uffici interessati;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Generale, sulla base di un atto del Sindaco, ha potere sostitutivo nei confronti di responsabili di settore e di responsabili di strutture non ricomprese nei settori in caso di vacanza del posto o, previa diffida, in caso di inerzia.

Spetta altresì al Segretario Generale, un generale potere di avocazione degli atti amministrativi di competenza dei responsabili di settore, in presenza di comprovate esigenze dell'Ente.

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

Il Sindaco può nominare un Vice- segretario, individuato fra le figure apicali, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000.

Per assenza od impedimento, sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad un terzo dello stipendio tabellare lordo ex. art. 39 l. 604/62 e succ. mod. ed int.

#### **ART. 11 - RESPONSABILE DI SETTORE**

Il Responsabile preposto alla direzione di un settore o di un'unità di progetto o di staff ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ambito medesimo.

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 nomina i Responsabili dei Settori, come formalmente questi ultimi costituiti, organizzati e regolamentati, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale apicale ed in possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti dalla legge per l'accesso ai posti.

Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi di cui sopra in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da sovrintendere ed organizzare, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Responsabile, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco; se non sia indicato il termine, l'incarico si intende conferito fino alla conclusione del mandato del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intendono diversamente articolare i servizi.

Gli incarichi di cui sopra sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento o delle disposizioni del Segretario Generale, nonché in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai Contratti Collettivi di lavoro e da norme di legge.

Gli incarichi di cui sopra non sono di norma tra loro cumulabili se non nei casi in cui ciò si rendesse temporaneamente necessario, in base a motivate e comprovate esigenze, al fine di non pregiudicare il normale funzionamento dei servizi.

Gli obiettivi affidati ai responsabili dei settori, ciascuno per le proprie competenze, devono essere chiari, puntuali e verificabili attraverso parametri predefiniti, nonché adeguati e compatibili con le risorse assegnate. Per il corretto espletamento delle loro attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili dei settori devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse strumentali, finanziarie e umane. Pertanto, sono coinvolti nella definizione del bilancio, nell'assegnazione del personale e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi .

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità all'art. 109, comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000.

In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 6, 15, 16, 17, 19, 20 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dell'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 ai responsabili di settore è assegnata di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000.

Viene comunque fatta salva la possibilità disciplinata dal successivo art. 21 di nominare Responsabile di settore personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, purchè in possesso dei requisiti professionali minimi previsti per l'accesso al posto dal regolamento per il reclutamento del personale.

Il Responsabile di settore ai fini di assicurare la funzionalità e lo sviluppo della struttura di cui è capo, nel rispetto della normativa vigente:

- a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
- b) si coordina con gli altri Responsabili di settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- c) segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento del settore;
- d) definisce l'organizzazione interna del settore secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- e) coordina l'attività del personale assegnato al settore, con idonei strumenti atti a verificarne e valutarne i risultati. Esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia o inadempienza dei sottoposti;
- f) è responsabile di tutte le risorse facenti capo al settore di sua competenza che assegna agli uffici con propri atti di gestione, previo confronto con il Segretario Comunale, in relazione agli obiettivi da realizzare;
- g) gestisce le risorse finanziarie assegnate al settore;
- h) ha l'obbligo di denuncia per danni arrecati al Comune;
- i) ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, inerente il singolo procedimento fino all'adozione dell'atto finale, per i provvedimenti di sua competenza, salvo il caso di designazione, da parte del medesimo Responsabile di settore, di altro dipendente quale Responsabile del procedimento;

l) esercita, nelle materie di competenza del settore, il controllo di merito sui programmi e sulla qualità dei servizi delle istituzioni e delle società partecipate;

l) ha la responsabilità della correttezza tecnica degli atti, dei prodotti e dei servizi erogati dagli uffici del settore diretto;

m) ha la responsabilità del trattamento dei dati personali per i procedimenti afferenti al settore di competenza ai sensi della legge sulla riservatezza;

n) risponde direttamente al Segretario Comunale del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il processo di programmazione, anche in relazione agli uffici da esso coordinati.

Compete al Responsabile di settore adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del settore diretto, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'ente, compresa l'adozione degli atti di gestione che hanno rilevanza esterna, che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi elettivi dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario. Nell'esercizio di tale responsabilità, il titolare di posizione organizzativa ha piena autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura diretta.

Compete, in particolare, ai titolari di posizione organizzativa:

- esprimere i pareri di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 inerenti gli atti deliberativi nelle materie di competenza del settore diretto, coordinando i relativi processi deliberativi;
- emanare le ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure d'appalto;
- la stipulazione dei contratti;
- l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- il controllo dei costi e la liquidazione delle spese deliberate relative al settore diretto;
- l'assunzione degli atti di amministrazione e gestione del personale limitatamente ad atti di natura organizzativa, non ricadenti nelle competenze del responsabile del settore personale;
- la definizione e/o modifica delle procedure interne, nonché delle modalità di espletamento;
- l'attribuzione dei trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici;
- l'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza, sulla base delle direttive del Sindaco, e la conseguente articolazione dell'orario di lavoro del personale assegnato.

- il rilascio dei 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, dagli atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- il rilascio dei provvedimenti di sospensione di lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad esso attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- Il conferimento , degli incarichi esterni di studio , ricerca , consulenza e collaborazione secondo la specifica disciplina ;
- I funzionari/istruttori direttivi incaricati della gestione sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti.

Il responsabile di settore può delegare per un periodo di tempo determinato, con apposito provvedimento scritto e motivato, da comunicare al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale, alcune delle competenze comprese nei compiti e nelle funzioni gestionali di cui al presente articolo a dipendenti di categoria D nei limiti di cui all'art. 17 comma 1 bis del d.lgs. 165/01.

Il responsabile di settore provvede, altresì, con apposito provvedimento scritto e motivato, ad assegnare a sé o ad altro dipendente che ricopra la posizione funzionale più elevata all'interno del settore di competenza, la responsabilità dell'istruttoria di ogni singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale nei limiti di cui agli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i.

## **ART. 12 - OBBLIGO DI PARERE**

I pareri tecnici di cui all'art. 49 della del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed il visto contabile sono espressi dai Responsabili di Settore, per quanto di rispettiva competenza. In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo settore i pareri sono espressi dai rispettivi incaricati della supplenza o della reggenza.

Il parere contrario di cui al comma precedente deve essere motivato.

## **ART. 13 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili, agli adempimenti di competenza degli stessi provvede il Segretario Generale.

Il Sindaco può, altresì, conferire, con proprio provvedimento scritto la responsabilità ad interim del settore ad altro titolare di posizione organizzativa assegnato ad un settore diverso.

#### **ART. 14 - POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Comune stipulerà , con oneri a proprio carico, polizza assicurativa per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Settore, ove non sussista conflitto di interessi. Per la disciplina del patrocinio legale trovano applicazione le norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

#### **ART. 15 - DETERMINAZIONI**

I Responsabili dei settori adottano atti di gestione relativi al settore di competenza denominati "determinazioni".

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione agli altri settori ed uffici, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni operative nonchè dal presente Regolamento.

Per le determinazioni non è richiesto alcun parere preventivo; le sole determinazioni comportanti impegno di spesa o diminuzione dell'entrata richiedono, per divenire esecutive, l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

#### **ART. 16 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Generale;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Settore;
- la nomina dei responsabili della gestione di ciascuno dei tributi;
- la designazione fra il personale di specifici servizi degli agenti accertatori preposti alla verifica del rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunali, con riferimento a determinate materie;
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- l'individuazione dei collaboratori posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;
- la nomina del Responsabile dell'URP Ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;



- la nomina del Responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco comportanti spese diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del settore finanziario.

## **ART. 17 - CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA PIANTA ORGANICA**

In relazione a quanto previsto dall'art. 110, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto comunale, è possibile, sulla base di preventiva deliberazione della Giunta Comunale, stipulare contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa, a condizione che siano assenti professionalità analoghe all'interno del Comune. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura selettiva predeterminata dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente per la relativa qualifica, integrato da un'indennità ad personam, determinata tenendo conto della complessità dell'incarico, delle condizioni di mercato, della preparazione professionale.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al primo comma, possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di settore o di servizio, in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie di Responsabile di settore o di servizio deve essere indicata nel provvedimento effettuato dal Sindaco.

Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, soprattutto per quanto riguarda la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni di Responsabile di settore, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam a ciò connesso.

Qualora le necessità esposte al comma 1 corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione con contratto di diritto pubblico, nonché per esigenze gestionali particolari ed urgenti, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, intuitu personae, e previa verifica del curriculum da cui emerga la necessaria professionalità, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella stessa misura indicata al comma 1. I contratti di

diritto privato di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam di cui ai precedenti commi sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto a tempo determinato ed il contratto di diritto privato sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000.

Resta per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato.

#### **ART. 18 - ORARIO DI LAVORO**

Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale e previa consultazione delle R.S.U. emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico.

In ogni caso l'orario di lavoro risulterà funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Si applicano in materia di orario di lavoro, orario di servizio ed orario di apertura al pubblico le norme legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **ART. 19 - CONFERIMENTI DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA AMMINISTRAZIONE**

Nel caso in cui si faccia ricorso ad incarichi a soggetti provenienti da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del decreto legislativo n. 165/2001, sulla base dei criteri predeterminati con deliberazione della Giunta Comunale.

### **CAPO III - COMPETENZE**

#### **ART. 20 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalle leggi e dal presente Statuto del Sindaco, del Segretario generale o dei responsabili di settore.

Alla Giunta compete inoltre:

- l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'approvazione e la modifica della dotazione organica;
- l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- l'approvazione delle tariffe, consentite dalla legge;
- l'approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità, ivi compresi la concessione di contributi economici e/o di provvidenze una tantum, patrocinii e spese di rappresentanza;
- il conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali, tecnici e professionisti, ad esclusione dei tecnici progettisti ai sensi delle vigenti norme in materia di progettazione;
- l'assegnazione del PEG ai responsabili dei settori dell'Ente;
- l'indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- la definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa;
- l'adozione di atti di indirizzo e di impulso nei confronti dei responsabili di settore.

## **ART. 21 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI PERSONALE**

In materia di gestione del personale, rientrano nelle competenze del responsabile del settore personale:

- la presidenza delle commissioni di concorso, fatta salva la facoltà riservata al Sindaco di attribuirle al Segretario Direttore;
- la valutazione in ordine all'avvenuto superamento del periodo di prova, sentito il Segretario Comunale ;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e la conseguente liquidazione;
- l'attribuzione del trattamento economico accessorio;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro extra officium;
- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- i provvedimenti di mobilità e di comando sia a carattere interno che tra amministrazioni diverse, sentito il Segretario Comunale ;
- l'attribuzione di mansioni superiori, sentito il Segretario dell'Ente;
- la liquidazione del periodo di ferie non godute, ove spettanti;
- la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale;
- tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti, dal momento dell'assunzione a quello della cessazione;
- l'autorizzazione alle missioni;
- l'autorizzazione alla partecipazione a corsi/convegni/seminari.

Nella gestione delle risorse umane, il responsabile di settore è tenuto a conformarsi alle direttive della Giunta e del Segretario Generale.

La gestione delle risorse umane è effettuata con atti di diritto privato aventi la natura di comunicazioni, ove non diversamente denominati.

Il responsabile del settore personale è individuato come datore di lavoro dell'Ente, ai sensi della legge n. 626/94 e s.m.i.

La gestione del rapporto di lavoro del responsabile del settore personale compete al Segretario Generale.

## **ART. 22 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI APPALTI**

In materia di appalti dei lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di Settore competono:

- l'adozione della determinazione a contrattare;
- la nomina del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, compresi accertamento delle entrate ed impegno di spese.

## **ART. 23 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE**

Al Responsabile di Settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al Responsabile del settore compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti esecutivi e cautelari previsti dalla legge qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati soltanto da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - c1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - c2) dai regolamenti comunitari;
  - c3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - c4) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

- c5) dalla relazione previsionale e programmatica;
- c6) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- c7) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dal Sindaco, dalla Giunta, dai singoli Assessori;
- c8) da altre disposizioni emesse dal Segretario Generale.

#### **ART. 24 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

Al Responsabile di Settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **ART. 25 - ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva per il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Generale.

L'attività propositiva si distingue in :

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, di indirizzo e di direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- c) proposte di disposizioni ovvero di ordinanze di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnato con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi a carattere obbligatorio.

#### **ART. 26 - LA SUB PROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Ai Responsabili di Settore competono funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, nonché la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **ART. 27 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica ex lege sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che non siano meri atti di programmazione e di indirizzo perché in tal caso non è dovuto;
- b) relativamente al Responsabile del Servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comportanti impegno di spesa o diminuzione dell'entrata;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere per gli organi istituzionali.

Il parere di regolarità tecnica concerne:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico secondo le indicazioni degli organi elettivi;
- il rispetto delle norme tecniche previste per lo specifico intervento.

Il parere di regolarità contabile concerne:

- a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente capitolo, ove adottato il piano esecutivo o di gestione;
- b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato dalle norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero, anche parziale, dei costi dall'utenza.

I pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché l'attestazione di copertura finanziaria, devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta; peraltro tale termine, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista. In quest'ultimo caso, in caso di impossibilità oggettiva dei responsabili di settore, benchè in servizio, provvede il Segretario Generale.

In caso di scadenza del termine senza che il parere sia espresso, si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di regolarità tecnica e contabile possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **ART. 28 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Al Responsabile del Servizio finanziario competono:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità e dalle disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile di cui al Testo Unico approvato con D.Lgs. 267/2000, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale e l'organo di revisione:
- la liquidazione delle spese;
- acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

In materia di spese ed entrate il Responsabile collabora con i Responsabili degli altri Settori al fine di:

- indicare le poste contabili da inserire nel bilancio di previsione;
- individuare le proposte di budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione e che sono oggetto di negoziazione con l'Amministrazione da parte dei singoli Responsabili.

Al Responsabile del servizio Finanziario possono essere attribuite, in via prioritaria rispetto agli altri responsabili, anche le competenze di Responsabile del servizio tributi e del servizio economato.

Oltre alle competenze descritte dal successivo art. 32 in materia di procedimento, al Responsabile dei tributi competono le incombenze con valenza esterna così elencate, fatto salvo quanto previsto negli specifici regolamenti in materia tributaria:

- la raccolta e la valutazione degli accertamenti fondamentali;
- la formulazione delle richieste con appositi moduli predisposti dal Comune (denunce di variazione e cessazione);
- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- disporre rimborsi.

## **ART. 29 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati, ove individuato dall'Ente:

- cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'A.I.P.A. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- assume le responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche;

- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- trasmette al CNPA, entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato di automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  1. delle tecnologie impiegate;
  2. delle spese sostenute;
  3. delle risorse umane utilizzate,
  4. dei benefici conseguiti.

## **ART. 30 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento, a prescindere dalla circostanza che rivesta o meno anche il ruolo di Responsabile di Settore:

- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario e adotta ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri, cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- propone l'indizione delle conferenze di servizi;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **ART. 31 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile di settore provvede con apposito provvedimento scritto e motivato, ad assegnare a sé o ad altro dipendente che ricopra la posizione funzionale più elevata all'interno del settore di competenza, la responsabilità dell'istruttoria di ogni singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale nei limiti di cui agli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i.

Il Responsabile di settore può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili di ogni procedimento, secondo criteri dal medesimo individuati; in mancanza di individuazione preventiva generale o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, la responsabilità spetta al Responsabile di settore.

Dovendo predisporre ugualmente la proposta di determinazione, anche qualora non dovesse essere espresso alcun parere, in tutti i casi in cui non vi sia la coincidenza tra il responsabile del procedimento ed il Responsabile di settore, tale proposta andrà introdotta con formule del tipo "Si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza, per i profili di propria competenza, del seguente schema di determinazione, di cui si propone l'adozione". Ovviamente a prescindere dalla formula utilizzata, essa andrà datata e sottoscritta dal



responsabile del procedimento proponente, sotto la stessa formula, oppure alla fine della proposta.

## **ART. 32 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o 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 dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento dell'interessato o dell'assegnazione degli incarichi di direzione o di responsabilità

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza;

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Ricorrendo le ipotesi di cui al precedente comma 3, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico per la posizione superiore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario; negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato; qualora il posto del Responsabile di settore o di servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc. provvede il Segretario.

## **CAPO IV - RESPONSABILITÀ E PROCEDURE**

### **ART. 33 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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

Tutti i dipendenti preposti ai settori ed ai servizi sono responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo del Comune, emessi con il preventivo parere

favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al settore e uffici di competenza ed anche l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In caso di inottemperanza ai doveri d'ufficio i responsabili avviano il procedimento disciplinare.

I responsabili di settore, inoltre, esercitano sul personale dipendente assegnato un potere di direzione per lo svolgimento delle attività nel luogo di lavoro, che deve essere esercitato in modo tale da favorire il responsabile coinvolgimento del personale stesso mirato al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Lo stile di direzione dei responsabili di settore costituisce elemento di valutazione degli stessi.

#### **ART. 34 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto è composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dal responsabile del settore personale, nonché da uno o più responsabili di settore scelti dalla Giunta Comunale.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata, con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali o consulenti scelti in relazione alle specifiche competenze tecniche.

#### **ART. 35 - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, con la sovrintendenza del Responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Il proponente esprime il proprio parere di regolarità con valenza puramente interna, se egli non sia Responsabile di struttura.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti il parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile di settore interessato e quello di regolarità contabile reso dal Responsabile del servizio finanziario.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per quelle di Giunta; se l'iniziativa è presa da un singolo Consigliere, incombe al settore competente per materia l'acquisizione dei prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile.

## **ART. 36 - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

I provvedimenti dei responsabili di settore, nonché, eventualmente, del Segretario Generale, sono denominati "determinazioni".

La proposta di determinazione è preparata dal responsabile del procedimento e comunque dall'addetto individuato dal Responsabile di settore.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato.

La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore o del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, e la sottoscrizione del Responsabile.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive, salvo quanto previsto al comma successivo, devono essere comunicate agli interessati e rispettare gli indirizzi espressi dagli organi competenti.

Qualora la determinazione comporti l'assunzione di impegno di spesa o diminuzione dell'entrata, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuato dal responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria produttiva dell'efficacia, espresso a norma del regolamento di contabilità. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

L'originale della determinazione, contestualmente alla sua adozione e esecutività, è inviato, per la conservazione, all'Ufficio Segreteria, mentre copia di ogni determinazione viene trasmessa all'Albo Pretorio per la pubblicazione ai soli fini di pubblicità-notizia, al Sindaco, al Segretario Generale, agli Assessori di competenza e ai responsabili dei servizi e degli uffici che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.

In caso di inerzia, ritardo o inosservanza di direttive generali, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco fissa per iscritto un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare, modificare o revocare l'atto. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, e per l'inerzia del Responsabile, adeguatamente segnalata al Sindaco, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei settori e dei servizi da parte del Segretario Generale.

In caso di assenza del Responsabile, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione.

## **ART. 37 - RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE CON SINDACO E GIUNTA**

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio sono presentate, complete in ogni parte, prima della loro iscrizione nell'avviso di convocazione delle sedute, al Sindaco ovvero all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti e programmi a lui affidati.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento nel cui attengano progetti e programmi a lui affidati.

Gli atti a rilevanza politica, d'iniziativa degli amministratori, sono stesi con la collaborazione dei responsabili di settore o di servizio interessati senza parere tecnico.

Le proposte di deliberazione devono recare il visto dell'Assessore competente.

In merito alle ordinanze sindacali, prima della loro emanazione, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo dello schema del provvedimento.

Le determinazioni, prima della pubblicazione, vengono inviate in copia all'Assessore di riferimento.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio sull'attività amministrativa, la Giunta Comunale può richiedere che, ad ogni seduta, venga presentato un fascicolo contenente copia delle determinazioni adottate dai responsabili di settore e di servizio.

#### **ART. 38 - RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO COL CONSIGLIO COMUNALE E CON LE COMMISSIONI.**

I responsabili di settore partecipano, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento o della Giunta o del Consigliere proponente, alle riunioni del Consiglio e/o delle Commissioni.

#### **ART. 39 - CONFERENZA DEI SERVIZI**

Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale e per la costante verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico momento di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza di servizio, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui al precedente art. 7.

Le conferenze di servizio vengono convocate per particolari problematiche connesse alla gestione di determinati affari dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Generale e dai Responsabili di settore che rispettivamente le presiedono.

La conferenza di servizio viene convocata altresì per la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico -

finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

Le risoluzioni emerse dalle conferenze di servizio di cui ai commi precedenti vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

#### **ART. 40 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ALTRE ATTIVITÀ RETRIBUITE**

Non è consentito ai dipendenti comunali di svolgere altre attività retribuite di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore Personale , sentito il Responsabile di Settore di appartenenza, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

La sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolto l'incarico retribuito, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Se entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottato uno specifico provvedimento, la richiesta si intende accolta se relativa ad incarichi presso Enti pubblici, respinta in tutte le altre ipotesi.

### **CAPO V - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **ART. 41 - FINALITÀ'**

1. Il Comune di Borgonovo Val Tidone misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

#### **ART. 42 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. 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 e 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 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. 43 - 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:

- 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 o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **CAPO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 44 - DEFINIZIONE**

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 45 - SOGGETTI**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione , come disciplinato dal successivo art. 46;
- dai Responsabili di Servizio , che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
- dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dal Nucleo di Valutazione.

2. Il Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 44 è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **ART. 46 - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;

- l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

**2. Il Nucleo di Valutazione è composto dai numero tre membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione, di cui almeno due esterni. Il componente interno ove presente coincide con il Segretario dell'Ente. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.**

**3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:**

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

**4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.**

**5. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.**

**6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.**

**7. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.**

**8. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

## **CAPO VII - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 47 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- 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;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **ART. 48 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **ART. 49 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 44.
3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione di cui all'art. 44, è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi dirigenziali, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.
5. 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 di cui all'art. 44 e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **ART. 50 - SISTEMA PREMIANTE**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

#### **ART. 51 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **CAPO VIII - PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **ART. 52 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune di Borgonovo Val Tidone 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 monetari che non monetari 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. 53 - 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.

### **IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

#### **ART. 54 - DEFINIZIONE**

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

## **ART. 55 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, il Comune di Borgonovo Val Tidone può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle 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. 56 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di Servizio dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.

2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.

3. Per i Responsabili di Servizio i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

## **ART. 57 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Il Comune di Borgonovo Val Tidone 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 ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e 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 e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **ART. 58 – 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 di Borgonovo Val Tidone può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione della performance di cui all'art. 48, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **ART. 59 - 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 e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
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.

#### **ART. 60 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Borgonovo Val Tidone può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e 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. 61 - PROGRESSIONE DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Borgonovo Val Tidone può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
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. 62 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 13 del presente regolamento.

#### **ART. 63 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Borgonovo Val Tidone promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

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, nazionali ed internazionali.

## **LE RISORSE PER PREMIARE**

### **ART. 64 - 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 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 qualitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono 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. 65 - PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 57, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni 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 del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 46.

## **CAPO IX - NORME FINALI**

### **ART. 66 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000 entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'art. 134, comma terzo, del Testo Unico ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento si intendono tacitamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme dei regolamenti comunali in attuazione alla legge 241/90 e s.m.i.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.