

COMUNE DI OVADA
Provincia di Alessandria

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

INDICE

NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1: Oggetto.....	pagina 3
Articolo 2: Finalità.....	pagina 3
Articolo 3: Principi organizzativi generali.....	pagina 3
Articolo 4: Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza.....	pagina 4

ASSETTO STRUTTURALE

Articolo 5: Dotazione organica.....	pagina 4
Articolo 6: Modalità e requisiti di accesso all'impiego.....	pagina 4
Articolo 7: Struttura organizzativa.....	pagina 5
Articolo 8: Settori.....	pagina 5
Articolo 9: Servizi.....	pagina 5
Articolo 10: Uffici.....	pagina 6
Articolo 11: Uffici di supporto agli Organi di direzione politica.....	pagina 6
Articolo 12: Corpo di polizia municipale.....	pagina 6
Articolo 13: Responsabile del procedimento.....	pagina 6
Articolo 14: Disciplina degli incarichi esterni.....	pagina 7
Articolo 15: Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	pagina 7

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 16: Segretario Generale.....	pagina 7
Articolo 17: Dirigenti di Settore.....	pagina 8
Articolo 18: Delega di competenze dirigenziali.....	pagina 9
Articolo 19: Conferenza dei Dirigenti.....	pagina 10

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

Articolo 20: Posizioni Organizzative e alte professionalità.....	pagina 10
--	-----------

NORME RELATIVE ALLE POSIZIONI DIRIGENZIALI ED ORGANIZZATIVE

Articolo 21: Criteri generali per l'affidamento e la revoca degli incarichi.....	pagina 11
Articolo 22: Avocazione.....	pagina 11
Articolo 23: Valutazione del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa.....	pagina 12
Articolo 24: Assegnazione del personale.....	pagina 12

Articolo 25: Rapporti con l'utenza.....	pagina 12
Articolo 26: Norme a garanzia delle continuità dell'azione amministrativa.....	pagina 13

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo 27: Organismo Indipendente di Valutazione.....	pagina 13
Articolo 28: Pianificazione e Programmazione – Piano della Performance.....	pagina 14
Articolo 29: Misurazione e valutazione della performance – Sistema premiante.....	pagina 15
Articolo 30: Rendicontazione dei risultati – Relazione sulla performance.....	pagina 16

NORME FINALI

Articolo 31: Norme abrogate e disapplicate.....	pagina 16
Articolo 32: Ultrattività.....	pagina 16
Articolo 33: Norma finale.....	pagina 17

NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa, in conformità con i principi dello Statuto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ovada.

Articolo 2: Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

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

Articolo 3: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Ovada si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi il Comune promuove:

- la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
- la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;

- lo sviluppo delle performance dell'ente al fine di perseguire il soddisfacimento dei bisogni della collettività;
- la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
- la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.

Articolo 4: Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza

1. Gli organi di direzione politica esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti ed individuano lo sviluppo delle performance dell'ente al fine di perseguire il soddisfacimento dei bisogni della collettività.
2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, finalizzati allo sviluppo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. La direzione per obiettivi e risultati costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

ASSETTO STRUTTURALE

Articolo 5: Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che determina la consistenza complessiva del personale dipendente in rapporto all'intera struttura organizzativa dell'Ente distinto secondo la classificazione prevista dall'ordinamento professionale vigente.
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. La Giunta Comunale determina, con proprio atto, la dotazione organica complessiva dell'Ente sulla base dell'analisi dei fabbisogni, in funzione degli obiettivi strategici di mandato e tenendo conto della capacità di spesa e dei vincoli gravanti sulle politiche assunzionali.

Articolo 6: Modalità e requisiti di accesso all'impiego

Relativamente alle modalità per l'accesso all'impiego si rinvia agli specifici provvedimenti regolamentari adottati dall'ente.

Articolo 7: Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Ovada si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- Settori
- Servizi
- Uffici

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti nello Statuto.

Articolo 8: Settori

1. I Settori corrispondono alle strutture di massima dimensione organizzativa con funzioni di programmazione operativa delle attività di competenza, organizzazione e gestione, direzione, realizzazione degli interventi di competenza siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna, controllo e verifica dei risultati, raccordo tra programmazione politica ed apparato tecnico-professionale anche per la traduzione delle linee strategiche di mandato in programmi, progetti ed obiettivi gestionali. Organizzano i Servizi facenti capo a ciascun Settore secondo le competenze e funzioni ad esso attribuite.

I Settori sono individuati con apposito provvedimento deliberativo dalla Giunta Comunale che definisce altresì le funzioni ed ambiti di attività ad essi attribuiti. Sono raccordati attraverso il ruolo di coordinamento realizzato dal Segretario Generale.

2. A ciascun Settore è preposto un Dirigente.

Articolo 9: Servizi

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, costituenti, di norma, articolazione dei Settori, dotate di autonomia operativa, concorrono per il raggiungimento, nell'ambito del programma della struttura in cui sono inseriti, degli obiettivi attraverso le attività, compiti ed obiettivi loro assegnati con ampia autonomia di operatività nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente loro assegnate.

2. La responsabilità di ciascun Servizio, di norma, è attribuita ad un dipendente di categoria D.

3. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Dirigente di Settore al cui interno è collocato il Servizio interessato.

4. Possono essere istituiti Servizi autonomi, non inseriti in alcun Settore, facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario Generale.

Articolo 10: Uffici

1. Gli Uffici costituiscono le unità operative interne al Servizio. Assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma della struttura in cui sono inseriti, garantendo l'esecuzione delle attività interne e di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero e le attribuzioni degli Uffici sono stabilite in dettaglio dai Dirigenti dei Settori di riferimento, tenuto conto della dotazione organica e dei compiti assegnati a ciascun Settore.

Articolo 11: Uffici di supporto agli Organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di supporto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, formati da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. I contratti sono comunque risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Al personale assunto si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli enti locali.
2. All'individuazione del personale di cui sopra provvede, con proprio provvedimento, il Sindaco, valutando le disponibilità pervenute a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso e tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dell'incarico, delle competenze, professionalità e formazione possedute e delle attitudini a svolgere l'incarico richiesto.

Articolo 12: Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in forma autonoma.
2. Il suo Comandante è, ai sensi della vigente disciplina normativa di settore, abilitato a ricevere ordini e disposizioni di servizio solo dal Sindaco, al quale direttamente risponde, salve comunque le attribuzioni proprie Dirigenti.
3. Nel rispetto dei principi generali e delle linee fondamentali di organizzazione di cui al presente Regolamento, l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale sono rimessi ad apposito atto di organizzazione adottato dalla Giunta.

Articolo 13: Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i. Il responsabile del procedimento cura tutti gli adempimenti procedurali utili e necessari per l'adozione del provvedimento finale.
2. I Dirigenti individuano in via generale e preventiva, ovvero caso per caso, i responsabili dei procedimenti tra il personale assegnato. In caso di mancata individuazione il responsabile del procedimento si identifica con il Dirigente competente.
3. I procedimenti sono di competenza di un Settore secondo il principio della competenza per materia o per specifica attribuzione da parte del Segretario Generale.

Articolo 14: Disciplina degli incarichi esterni

Relativamente alla disciplina per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione si rinvia all'apposito Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 52 del 21/04/2008.

Articolo 15: Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il dipendente, con qualifica dirigenziale e non dirigenziale, che contravvenga agli obblighi d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro o in specifiche normative, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro o da specifiche norme.
2. Le sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni sono comminate, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito dal Segretario Generale, che ne è il responsabile e da un Dirigente di Settore, nominato con apposito provvedimento.
3. Qualora l'Ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dal Dirigente che ne fa parte per fatti riguardanti il personale del proprio Settore, ovvero in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità ai sensi di legge, lo stesso è sostituito, con apposito provvedimento, da altro Dirigente di Settore dell'Ente, limitatamente alla trattazione del caso specifico.
4. Qualora l'Ufficio sia chiamato a trattare questioni proposte dal Segretario Generale, in qualità di titolare di incarico di Responsabile di Settore, per fatti riguardanti il personale di tale Settore, ovvero in caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità ai sensi di legge, lo stesso è sostituito, con apposito provvedimento, da un Dirigente di Settore dell'Ente, limitatamente alla trattazione del caso specifico.
5. Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari l'Ufficio Segreteria Generale.
6. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari connesse ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, si applica la disciplina dell'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Il superiore gerarchico che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli, è obbligato, nel termine di dieci giorni, a darne comunicazione al rispettivo Dirigente di Settore il quale procederà ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e normative. In caso di mancata comunicazione o di rispetto dei termini previsti si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti degli inadempienti.

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 16: Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Svolge attività di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico.
- Il Segretario Generale in particolare:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
 4. E' confermata l'istituzione della figura del Vice Segretario Generale del Comune, come previsto dall'articolo 30 dello Statuto Comunale.
 5. Il Sindaco attribuisce con proprio atto, sentito il Segretario Generale, l'incarico di Vice Segretario Generale, individuandolo fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente
 6. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento od in caso di vacanza del posto, svolgendone tutte le funzioni previste nel presente articolo.

Articolo 17: Dirigenti di Settore

1. Ai Settori sono preposti Dirigenti nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale, nell'ambito del personale in servizio con contratto a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale. Gli incarichi dirigenziali non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e si risolvono comunque di diritto con la cessazione dalla carica del Sindaco.
 2. I Dirigenti di Settore provvedono a dare attuazione agli obiettivi, programmi e direttive generali fissate dagli organi di direzione politica, assicurando l'unità di azione delle strutture dirette. Curano l'organizzazione dei Settori e delle unità organizzative ad essi affidati nell'ambito degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo. Assumono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Sono responsabili della gestione amministrativa e dei relativi risultati.
- In particolare, inoltre, i Dirigenti:
- a) assistono gli organi di direzione politica formulando e predisponendo, con il supporto dei dipendenti uffici, le proposte di deliberazione ed esprimendo i pareri di regolarità tecnica sugli atti di competenza degli organi stessi. Il rilascio dei pareri di regolarità può essere delegato ad altri soggetti all'interno del Settore;
 - b) collaborano alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) curano l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica in un'ottica di risultato secondo gli obiettivi di gestione e di prestazione dell'individuo e della struttura organizzativa ed assegnano ai titolari delle Posizioni Organizzative presenti nel Settore di competenza gli obiettivi da perseguire, ripartendo le risorse umane, materiali e finanziarie assegnategli;
 - d) curano l'articolazione dei programmi, l'applicazione al Settore del controllo di gestione e della misurazione della performance organizzativa ed individuale secondo il sistema adottato dall'ente, i monitoraggi di misurazione della performance in corso di gestione, la rendicontazione finale dei risultati di performance e l'utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) esprimono pareri e proposte con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di Servizi interni al Settore;

- f) provvedono alla nomina dei dipendenti responsabili dei Servizi facenti parte del Settore;
- g) esercitano il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei Responsabili dei Servizi;
- h) assegnano il personale ai Servizi appartenenti al Settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati;
- i) adottano gli atti amministrativi di natura dirigenziale predisposti dai funzionari responsabili dei Servizi;
- j) presiedono le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, acquisendo le proposte dei Responsabili dei Servizi e assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- k) impartiscono direttive ed atti di indirizzo ai Responsabili di Servizio al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi assegnati e relativamente ad eventi non previsti negli strumenti di programmazione.

3. I Dirigenti di Settore hanno poteri generali di organizzazione della struttura, compresa l'adozione degli atti conseguenti ed in tale ambito:

- a) adottano gli atti di organizzazione interni al Settore, secondo i principi di cui al presente regolamento, informandone il Segretario Generale ed il Settore competente alla gestione del personale
- b) provvedono al riparto delle competenze ed all'assegnazione delle risorse umane e strumentali all'interno del Settore informandone il Segretario Generale ed il Settore competente per la gestione del personale,
- c) curano la gestione del rapporto di lavoro con riferimento ai dipendenti assegnati alla struttura, delegandone eventualmente l'esercizio, ed esercitano l'azione disciplinare di competenza con le forme e modalità previste dal vigente CCNL di categoria;
- d) promuovono lo svolgimento delle conferenze di personale per l'esame e la verifica dei programmi di lavoro.

Il Dirigente di Settore è sostituito, in caso di assenza temporanea, dal Segretario Generale o da un titolare di Posizione Organizzativa assegnato alla struttura qualora da lui designato a sostituirlo. In caso di assenza superiore a 30 giorni, con esclusione delle ferie, il Sindaco provvede con proprio atto a nominare il supplente/reggente scelto tra gli altri Dirigenti di Settore, ovvero ad affidare tale incarico al Segretario Generale.

Art. 18: Delega di competenze dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare per periodi determinati ai titolari di Posizione Organizzativa del proprio Settore la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di alcune attribuzioni e di alcuni processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge.
2. La delega non solleva da responsabilità il delegante al quale rimane sempre comunque in capo la piena responsabilità di tutte le attività assegnate all'area dallo stesso diretta. Non è possibile la delega totale o parziale da parte dei titolari di Posizione Organizzativa delle funzioni a loro delegate.
3. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, dei relativi indicatori, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

Art. 19: Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i Dirigenti in servizio, per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine agli aspetti organizzativi e gestionali di interesse generale dell'Ente.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed esercita le seguenti funzioni:
 - a) verifica la rispondenza complessiva e coerenza dell'attività propositiva e gestionale dei singoli Settori ai piani, programmi, obiettivi e direttive degli organi di indirizzo, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
 - b) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
3. La Conferenza dei Dirigenti viene convocata dal Presidente sulla base di uno specifico ordine del giorno. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede e può richiedere la partecipazione del Segretario Generale.

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

Articolo 20: Posizioni organizzative e alte professionalità

1. In attuazione e nel rispetto della disciplina contenuta nel C.C.N.L. 31/03/1999, articolo 8, la Giunta Comunale può, con proprio atto, istituire posizioni di lavoro, denominate Posizioni Organizzative, che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Ai sensi dell'articolo 10 del C.C.N.L. 22/01/2004, nell'ambito delle attività di cui all'articolo 8, comma 1 lettere b) e c) del C.C.N.L. 31/03/1999, la Giunta Comunale può, con proprio atto, istituire posizioni di lavoro di alta professionalità al fine di:
 - a) valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative acquisite nel Comune o attraverso la maturazione dell'esperienza di lavoro in enti pubblici ed enti ed aziende private nel campo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master e dottorati di ricerca) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse, di rilevante interesse ai fini del programma di governo.
3. Gli incarichi relativi alle posizioni di lavoro di cui ai commi precedenti sono conferiti dal Dirigente di Settore interessato, esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D (a prescindere dalla posizione economica) per un periodo non superiore alla durata dell'incarico del Dirigente che lo conferisce, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità. L'incarico cessa comunque di diritto al venir meno della Posizione Organizzativa per effetto di revisioni organizzative.

NORME RELATIVE ALLE POSIZIONI DIRIGENZIALI ED ORGANIZZATIVE

Articolo 21: Criteri generali per l'affidamento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di Dirigente di Settore sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. Gli incarichi di titolare di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto della professionalità e della valutazione dei comportamenti organizzativi, con particolare riferimento alla capacità di gestione del personale, di promuovere e gestire l'innovazione, di conseguire gli obiettivi assegnati e di fornire un qualificato apporto personale.
3. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Dirigenti è determinata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali, assumendo quali criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e gestionale e la responsabilità.
4. La graduazione del valore economico degli incarichi di Posizione Organizzativa è determinata dalla Conferenza dei Dirigenti in relazione alla complessità e responsabilità, sentito il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
5. Gli incarichi di cui ai precedenti commi 1 e 2 possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario dei principali obiettivi assegnati, sempreché non ne siano state motivatamente segnalate le cause nel corso dell'esercizio;
 - b) conseguimento di risultati insufficienti nell'attività amministrativa e nella gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
 - c) motivate esigenze organizzative, con particolare riferimento a procedure di riorganizzazione e razionalizzazione della struttura
 - d) altre fattispecie eventualmente disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro o da norme sopravvenute.Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
6. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato.
7. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a) e b) del comma 1 del presente articolo, l'interessato può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento dell'istanza si procede all'adozione dei provvedimenti conseguenti.
8. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Art. 22: Avocazione

1. In ipotesi di gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di

lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare in via sostitutiva gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

2. In ipotesi di omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai titolari di Posizione Organizzativa, il Dirigente del Settore competente ha facoltà di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato o, se del caso, la revoca dell'incarico affidato.

Articolo 23: Valutazione del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed ha per oggetto la verifica dei risultati di performance organizzativa ed individuale ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati che terranno conto delle funzioni caratteristiche del Segretario e i degli eventuali incarichi aggiuntivi attribuiti dall'Amministrazione.

2. La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed ha per oggetto lo svolgimento delle funzioni attribuite, i risultati di performance individuale ed organizzativa conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, le competenze professionali ed i comportamenti manageriali.

3. La valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dai Dirigenti del Settore di competenza con il supporto metodologico dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed ha per oggetto la performance organizzativa della struttura e l'apporto individuale alla sua realizzazione, i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati e le competenze professionali anche in termini di comportamenti organizzativi.

4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Articolo 24: Assegnazione del personale

Ogni dipendente dell'Ente, che sia assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Settore. I Dirigenti di Settore si avvalgono, normalmente, dei Servizi alle loro dirette dipendenze per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 25: Rapporti con l'utenza

1. Ogni Dirigente è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti.

A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi assicurando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi soprattutto telematici;

- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare il grado di soddisfazione dell'utenza, nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, in relazione alle performance dell'ente;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti con l'adozione della Carta dei Servizi.

Articolo 26: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati fino al nuovo atto di nomina da parte del Sindaco successivo per la durata massima di tre mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere alle nuove nomine prima di tale termine.

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Articolo 27: Organismo Indipendente di Valutazione

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 147, comma 1, lettere c) e d), al D.Lgs. 30/07/1999, n. 286 ed al D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

2. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco con provvedimento motivato e previo accertamento dei requisiti e delle capacità specifiche richieste tenuto conto del curriculum professionale presentato. Dura in carica per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabili.

E' composto da un esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, dirigenti della Pubblica Amministrazione, liberi professionisti, in possesso di documentate ed elevate competenze ed esperienze professionali in materia di pianificazione e controllo di gestione, di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo e di valorizzazione delle risorse umane ed in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Non possono essere nominati componenti dell'O.I.V. coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Il compenso annuo da attribuire al componente esterno viene definito nel provvedimento di nomina in connessione con i compiti richiesti a tale Organismo.

Il Segretario Generale partecipa alle sedute dell'O.I.V. con funzioni consultive e di supporto per l'analisi delle attività delle strutture, con esclusione delle sedute relative alla proposta di valutazione del Segretario.

L'O.I.V. si avvale della struttura operativa del Controllo di Gestione. Ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere oralmente o per iscritto informazioni, nonché relazioni sull'attività svolta ai responsabili delle strutture o su quanto necessario per l'espletamento delle attività di competenza.

L'O.I.V. trasmette i necessari referti dell'attività svolta con periodicità annuale, se non diversamente richiesto.

All'Organismo Indipendente di Valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza ed integrità dei controlli interni
- garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa ed individuale e del sistema premiante inteso come insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento
- elabora proposte in ordine ai criteri e parametri per la valutazione delle retribuzioni di posizione e delle retribuzioni di risultato dei Dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa, nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente
- elabora proposte in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Generale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato
- elabora proposte per la corretta attuazione del processo di misurazione e valutazione dei risultati
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti e del Segretario Generale ai fini dell'erogazione delle retribuzioni di risultato
- monitora e relazione annualmente sullo stato dei controlli interni, segnalando eventuali criticità e proponendo eventuali azioni di implementazione e miglioramento
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
- valida la relazione sulla performance
- formula indirizzi e proposte per l'attuazione del controllo strategico di cui all'art. 147, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000

- espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di Valutazione.

Con l'accettazione dell'incarico, il componente dell'Organismo di valutazione si impegna ad osservare il seguente codice etico:

- a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
- b) i risultati dei controlli, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio dell'attività svolta non possono essere indirizzati direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale, tramite il Segretario Generale;
- c) le informazioni raccolte in funzione dell'incarico non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'incarico stesso;
- d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento ad informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.

Articolo 28: Pianificazione e Programmazione – Piano della Performance

1. Il Sistema di Pianificazione e Programmazione inteso come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

- a) Pianificazione Strategica che comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel Piano Generale di Sviluppo;
- b) Programmazione Pluriennale che comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica;
- c) Programmazione Annuale che attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del Bilancio Annuale di esercizio e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG),

definendo altresì le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG per mezzo della redazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), da predisporre contestualmente al PEG anche all'interno dello stesso documento.

2. Il PEG è articolato a livello di Settore; viene predisposto da ciascun Dirigente con ciascun Responsabile di servizio e trasmesso contestualmente all'Organismo Indipendente di Valutazione per il rilascio entro il termine di 10 giorni del parere di coerenza metodologica con il sistema di valutazione ed al Segretario Generale ai fini della definizione della proposta di PEG che, corredata del PDO, viene inoltrata alla Giunta Comunale per l'approvazione. Il PEG, approvato dalla Giunta, è assegnato, per la parte di competenza, ai Dirigenti. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è strumento di programmazione operativa del lavoro proprio dei Dirigenti ed in via indiretta dei Responsabili dei Servizi.

3. Gli atti della programmazione sono alla base del Ciclo della Performance. Il Bilancio Annuale e Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi, contengono gli elementi per il Piano della Performance. Tale Piano coincide, in termini di programmazione degli obiettivi generali articolati per programmi e progetti, con la Relazione Previsionale e Programmatica strettamente collegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e, in termini di programmazione operativa e di dettaglio, con il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Il Piano della Performance così definito è adottato entro i termini stabiliti per l'approvazione del Bilancio, tranne che per il PEG ed il PDO che sono adottati entro 20 giorni dalla data di effettiva approvazione del bilancio.

5. Ai fini della trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

Articolo 29: Misurazione e valutazione della performance – Sistema premiante

1. Il Comune adotta sistemi di misurazione, monitoraggio in corso di esercizio e valutazione della performance organizzativa ed individuale, 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 conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative.

2. La funzione di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance è svolta:
- dai Dirigenti responsabili dei Settori che devono tenere conto del conseguimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore e valutare le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa

- dall'Organismo Indipendente di valutazione cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascun Settore

- dalla Giunta Comunale che, avvalendosi dell'operato dell'O.I.V. e con il supporto del Segretario Generale e dei Dirigenti, verifica l'andamento delle performance connesse agli obiettivi di gestione e definisce, ove ritenuto necessario, gli opportuni interventi correttivi nell'ambito del PEG/PDO.

3. Il sistema dei controlli interni si articola nel: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione e conseguente valutazione dei risultati. Il Regolamento di Contabilità definisce e specifica tali tipologie di controlli interni.

4. Il sistema premiante è improntato alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi di struttura ed individuali e dei comportamenti organizzativi e professionali, mediante un sistema di misurazione e valutazione delle performance.

A tale fine sono definite per il personale dipendente di qualifica non dirigenziale quattro fasce di merito corrispondenti ai differenti livelli di performance. In ogni caso deve essere attribuita una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance

individuale alla fascia di merito alta e non è consentito che dipendenti collocatisi in fasce inferiori ricevano premi di importo più elevato rispetto a quelli collocatisi in fascia superiore. Le fasce di merito rilevano per l'applicazione di tutti gli strumenti di premialità.

L'Ente promuove il merito finalizzato al miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti riconosciuti selettivamente. Gli strumenti premianti selettivi possono essere individuati, in sede di contrattazione decentrata integrativa:

- entro i limiti delle risorse disponibili per la contrattazione decentrata, oltre che negli istituti incentivanti previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, nelle progressioni economiche e nell'attribuzione di incarichi di coordinamento di procedimenti complessi e di responsabilità d'ufficio ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999
- entro i limiti delle risorse disponibili e delle spese sostenibili per la formazione del personale dipendente, nell'accesso a percorsi di alta formazione
- nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni e nelle previsioni regolamentari per l'accesso all'impiego, nelle progressioni di carriera potendo prevedere una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, solo nel caso di concorsi per la copertura di più di un posto.

Articolo 30: Rendicontazione dei risultati – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento per la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente e si identifica con la verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti (relazione sulla gestione) da allegare al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente da approvare entro il 30 aprile di ciascun anno, corredata del referto del controllo di gestione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. La Relazione sulla performance trova un livello intermedio di verifica e monitoraggio nello stesso anno di riferimento in sede di provvedimento deliberativo consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio, da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Ai fini della trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale della Relazione sulla performance di cui al comma 1.

NORME FINALI

Articolo 31: Norme abrogate e disapplicate

1. Sono implicitamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari ed organizzative adottate dall'Ente fino alla data di entrata in vigore del presente Regolamento che risultino con lo stesso incompatibili o in contrasto.

Articolo 32: Ultrattività

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento troveranno applicazione le norme regolamen-

tari e contrattuali collettive che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati, nonché i principi desumibili dall'ordinamento.

Articolo 33: Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2 del Dlgs 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti in applicazione dell'art. 4 del presente regolamento.

