

**COMUNE DI SARMATO  
(PROVINCIA DI PIACENZA)**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLE RISORSE UMANE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 141 DEL 15.12.2012**

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

## *Capo I - Principi*

### Sezione I – Principi

#### Art. 1

##### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli orientamenti generali in materia di organizzazione del personale definiti negli atti di indirizzo politico-amministrativi stabiliti dal Consiglio Comunale, stabilisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

#### Art. 2

##### Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### Art. 3

##### Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4 Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **Art. 5 Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Settori e Uffici con unità operative complesse o semplici.

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

3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore costituisce articolazione in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

7. Gli indicatori di cui al comma 6 costituiscono pure criteri per la pesatura e definizione della indennità di responsabilità di procedimento (IRP) attribuita al responsabile d'ufficio.

#### **Art. 7 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 8**

### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
3. Il piano delle performance definito ai sensi del D.Lgs. 150/2010 è parte integrante del PEG e stabilisce i criteri fissati dalla citata normativa in ordine agli obiettivi straordinari, alla assegnazione delle risorse, ai tempi del monitoraggio, agli indicatori ai fini della valutazione.
4. Il Segretario Comunale coordina e sovrintende l'attuazione del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance.
5. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **Art. 9**

### **Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è istituito con deliberazione della Giunta Comunale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il Servizio è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in materia di organizzazione e valutazione del personale per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. Per la valutazione del Segretario Comunale – ove si riconosca indennità di risultato - la presidenza è assunta dal Sindaco.
4. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. Al Servizio può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, un dipendente con funzioni

di segreteria.

## **Art. 10**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Comunale;
- la nomina dei responsabili dei settori;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## **Sezione II - Strutture**

### **Art. 11**

#### **Settore**

1. Il Settore è unità organizzativa finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Settore è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Segretario Comunale oppure Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Al Settore è preposto in via di massima un Funzionario di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle

norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

## **Art. 12** **Unità operative semplici**

1. Le unità operative semplici – denominate “uffici” - sono unità organizzative interne al Settore. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C o D di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. I dipendenti assegnati di Categoria C e D acquisiscono la qualifica di Responsabile d'Ufficio senza efficacia esterna su designazione del Responsabile di Settore recepita con nomina del Sindaco, che fissa pure l'indennità connessa con criteri di pesatura di cui all'art. 6 comma 7.

## **Art. 13** **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, sentiti il Segretario Comunale e i competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore competenti nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

## **Art. 14** **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Segretario Comunale o il singolo Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente col P.E.G., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole agli Uffici o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno

l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

### **Art. 15 Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

### **Art. 16 Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Settori.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

**Art. 17**  
**Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale ed i singoli Responsabili di Servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

**Art. 18**  
**Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

**Art. 19**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore interessati e previa informativa alle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

**Art. 20**  
**Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

**Art. 21**  
**Responsabilità del personale**

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

**Art. 22**  
**Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori**



1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali contenuti negli atti di indirizzo del Consiglio Comunale.

### **Art. 23**

#### **Conferenza dei responsabili di settore**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale può riunirsi la conferenza permanente composta dal Segretario Comunale – che coordina e sovrintende - e dai Responsabili di Settore.
2. Le principali attribuzioni della conferenza sono così definite:
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - collaborazione nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
3. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della conferenza, presenti il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

### **Sezione III – Personale**

### **Art. 24**

#### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
  - 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 e atti unilaterali

- nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

### **Art. 25** **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funziionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

### **Art. 26** **Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei settori o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma 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, da una 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.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **Capo II – Rapporti e responsabilità**

### **Art. 28** **Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore**

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili di Settore apicali preposti ai Servizi dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del D.Lgs. 30 marzo

2001, n. 165, dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

### **Art. 29**

#### **Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore**

1. Il rapporto di Responsabile di Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e sono rinnovabili.
2. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
3. Le modalità di affidamento degli incarichi e i sistemi di pesatura e valutazione sono disciplinati con lo SMIVAP adottato dalla Amministrazione, da ritenersi parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 30**

#### **Funzioni dei Responsabili di Settore**

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Servizio o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Servizio e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o al Segretario Comunale.

### **Art. 31**

#### **Responsabilità di Settore e verifica dei risultati**

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità

nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario Comunale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

### **Art. 32**

#### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

## ***CAPO III – Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.***

### **Art. 33**

#### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

### **Art. 34**

#### **Sistema di pianificazione e controllo**

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 i seguenti strumenti di programmazione :

- Le linee programmatiche di Mandato;
- Il Piano generale di sviluppo;
- La Relazione Previsionale e Programmatica;
- Il Piano esecutivo di gestione;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata

alla trasparenza.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente. 4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance – SMIVAP – è oggetto di disciplina autonoma con regolamento separato, da intendersi parte integrante del presente.

### **Art. 35** **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. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 36** **Strumenti di incentivazione**

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

- 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.

3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 37** **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta 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. 38**

##### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 39**

##### **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.

### ***Capo V – Norme finali e transitorie.***

#### **Art. 40**

##### **Autorizzazione a svolgere altre attività retribuite.**

1. 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.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, 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.
3. 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.
4. 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.

#### **Art. 41**

##### **Sostituzione del responsabile di settore.**

1. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei funzionari responsabili di settore, agli adempimenti di competenza degli stessi provvede il Segretario Comunale o responsabile di ufficio nominato dal Responsabile di Settore nell'ambito del medesimo, purchè inquadrato in Categoria D.

2. 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. 42** **Norma transitoria**

1. Il regolamento è applicato integralmente, fatta salva applicazione degli istituti giuridici relativi alla premialità previsti dal D.Lgs. 150/09 subordinati alla entrata in vigore definitiva per il Comparto Enti Locali, fermo che anche in detta fase transitoria l'Ente applica i principi della Riforma e le modalità di valutazione prescritte.
2. La figura del Direttore Generale non può essere rinnovata alla scadenza del mandato e decade comunque in caso di prescrizione normativa. In tal caso permane la figura del Segretario Comunale con le relative competenze.
3. La previsione e la disciplina dell'affidamento degli incarichi esterni è approvata dalla Giunta Comunale con apposito separato regolamento, debitamente esaminato dalla corte dei conti, da intendersi allegato parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 43** **Entrata in vigore**

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

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

### **Allegati - SMIVAP - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrazione:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

**Processo di misurazione e valutazione della performance e modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.**

1. **METODOLOGIA DI PESATURA E VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**
2. **CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'**
3. **SCHEDE VALUTAZIONE E MODALITA' LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO**
4. **MODALITA' DI CORRESPONSIONE INCENTIVI DELLA PRODUTTIVITA'**

## **5. PESATURA RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO.**

### **AII. 1 - METODOLOGIA DI PESATURA E VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### Area delle posizioni organizzative:

1. Il CCNL prevede esplicitamente che gli Enti abbiano provveduto ad avviare il processo di riorganizzazione delle strutture amministrative e dei sistemi di gestione e abbiano dato corso alla:
  - a) attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs 165/01
  - b) ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche
  - c) istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno o dell'organismo indipendente di valutazione (OIV)

2. Il Comune di Sarmato ha provveduto ad attuare i tre punti sopra riportati.

3. L'area delle posizioni organizzative:

- è costituita da specifiche posizioni di lavoro, istituite in considerazione del livello di complessità del lavoro e responsabilità attribuito, alle quali viene assegnato un sistema di indennità nell'ambito del *range* previsto contrattualmente.
- è caratterizzata da un'alta complessità organizzativa determinata sia dalla significativa differenziazione tra le attività coordinate e/o svolte, in genere non standardizzabili, sia da un contesto diversificato e variabile in cui occorre operare in prospettiva di medio e lungo termine e con elevata capacità di soluzione di problemi.
- è caratterizzata altresì dal raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture e alla gestione di importanti risorse economiche oppure alla svolgimento di funzioni di alta specializzazione comportanti iscrizioni ad albi.

#### ALTE PROFESSIONALITA'

4. Gli Enti possono eventualmente valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL.
  - a) Ipotesi comma 1, lett. b) dell'art. 8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
  - b) Ipotesi comma 1, lett. c) dell'art. 8 citato: per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

#### NOMINA TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE CON RESPONSABILITA' DI SETTORE

5. Il Sindaco, con le modalità *dal medesimo discrezionalmente esercitate*. di :
  - a) chiamata diretta
  - b) avviso pubblico
  - c) colloquio



- individua tra i dipendenti appartenenti alla categoria D i titolari di Posizione Organizzativa (posizione organizzativa con responsabilità di settore o di alta professionalità) tramite incarico di durata variabile e per un periodo non superiore alla durata del proprio mandato, con possibilità di revoca in presenza di risultati negativi o di mutamenti organizzativi.
  - È fatta la facoltà di nominare il responsabile di settore avvalendosi dell'art. 110 TUEL 267/00
6. Tale istituto è di natura selettiva perché destinato solo alle posizioni che presentano determinati requisiti di complessità, responsabilità e autonomia e, poiché limitate, saranno affidate a dipendenti individuati secondo requisiti valoriali e trasparenti (art. 9, c. 2, dell'Ordinamento Professionale), secondo le modalità selettive più avanti descritte.
  7. Ai titolari delle posizioni di cui all'art. 8 verrà corrisposta una retribuzione di posizione ed una di risultato ai sensi dell'art. 10 dell'Ordinamento Professionale .
  8. La retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie compresi gli straordinari, fatte salve le eccezioni previste dal CCNL, ed potrà essere graduata in rapporto a ciascuna posizione ricoperta.
  9. Le parti, inoltre, concordano che se presso un Settore non si trovasse personale qualificato a ricoprire la posizione ivi individuata, può essere chiamato alla titolarità della posizione organizzativa un dipendente di altro Settore ritenuto idoneo all'incarico e, chiaramente, previo assenso dello stesso.
  10. Questo alla luce del principio della pari opportunità professionale nonché per favorire un rimodellamento dell'organico, dei ruoli e del sistema di responsabilità.
  11. Le posizioni organizzative devono essere individuate in base alle caratteristiche previste dall'art.8 (1° comma) dello stesso CCNL e sono riservate ai dipendenti inquadrati nella cat. D).

## 12. I requisiti minimi richiesti sono:

- a) Appartenenza alla categoria D;
- b) assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno ( il tempo determinato previsto da R.O.U.S art. 15 diviene ipotesi residuale) o tempo parziale o convenzionato e/o comandato/assegnato con altro Comune;

13. Per ogni dipendente inserito nella cat. D) ed appartenente a profili professionali coerenti con le posizioni organizzative individuate vengono presi in esame i seguenti requisiti, ai fini del conferimento del relativo incarico, anche alternativi tra loro:

- a) requisiti culturali: diploma di laurea, diplomi universitari, diplomi e titoli di studio che prevedono iscrizioni ad albi professionali, *diplomi inferiori con esperienza* e conoscenze richieste per lo svolgimento delle attività relative alla posizione;
- b) attitudini personali: valutazione delle oggettive attitudini professionali in riferimento alle capacità operative e relazionali relative alla specificità funzionale della posizione organizzativa;
- c) capacità professionali: in riferimento alla valutazione della qualità dell'attività svolta e della capacità di portare a termine e concludere gli obiettivi assegnati;
- d) esperienza acquisita: valutazione e "peso" (durata) dell'esperienza professionale acquisita in settori attinenti la posizione organizzativa da conferire o comunque in posizione di

responsabilità;( vedi allegato B)

14. Gli elementi di cui sopra sono desunti dalla documentazione contenuta nei fascicoli personali.
15. L'incarico relativo alla posizione organizzativa con responsabilità di settore comma a) art. 8 CCNL è conferito "a termine" e potrà eventualmente essere rinnovato con le modalità di cui all'art. 9 (1° comma) del CCNL.
16. In sede di rinnovo l'importo della Indennità di P.O. potrà subire variazioni in relazione ad una valutazione generale degli oneri da porre a carico del bilancio e dei criteri più avanti descritti.
17. La durata degli incarichi è fissata dal Sindaco e potrà variare anche in relazione al settore organizzativo di riferimento.

#### NOMINA POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA'

18. L'incarico relativo alla posizione organizzativa con posizione di alta professionalità comma b) e c) art. 8 CCNL è conferito "a termine" e potrà eventualmente essere rinnovato con le modalità di cui all'art. 9 (1° comma) del CCNL.
19. In sede di rinnovo l'importo della Indennità di Alta Professionalità potrà subire variazioni in relazione ad una valutazione generale degli oneri da porre a carico del bilancio e dei criteri più avanti descritti.
20. La durata degli incarichi è fissata dal Sindaco, mentre le alte professionalità saranno inserite nel Settore Direzione e avranno responsabilità di Ufficio.
21. Gli incarichi sopra descritti possono essere revocati prima della loro scadenza in riferimento ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero per specifico accertamento di risultati negativi.

#### VALUTAZIONE DEI RISULTATI

22. A tal proposito il risultato dell'attività svolta dai dipendenti incaricati è soggetta a valutazione annuale con le procedure individuate dall'OIV. Si applica quanto stabilito dall'art. 9 (4° comma) del CCNL richiamato.
23. L'OIV, presieduto dal Segretario Comunale, formula alla Giunta la proposta dei sistemi di valutazione dei titolari di P.O.
24. L'OIV, in seguito al decreto del Sindaco di nomina dei responsabili di settore e di alta professionalità, effettuerà:
  - a) Una verifica iniziale a Gennaio in cui verranno discussi gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione, i tempi e i criteri di valutazione del risultato;
  - b) Una verifica su report a Maggio in cui verranno *esaminate* le risultanze del I° quadrimestre con *verifica* dei risultati parziali e presentazione di una relazione dei titolari di P.O. , in questa sede potranno essere rivisti e corretti gli obiettivi e i tempi;
  - c) un colloquio individuale a Settembre in cui verrà individuato lo stato di attuazione degli obiettivi per

- eventuali correttivi al fine di raggiungere gli obiettivi/performance;
- d) a Gennaio dell'anno successivo verranno valutati i risultati comprovati da una relazione delle P.O. sulla base degli indicatori iniziali e successivi;

### TRATTAMENTO ECONOMICO

25. Al dipendente incaricato viene corrisposto il trattamento economico stabilito dal decreto sindacale corrispondente in tredici mensilità.
26. Il formale provvedimento di incarico definisce altresì l'importo della indennità di posizione e dell'alta professionalità e la quantificazione della indennità di risultato assegnata.
27. La retribuzione di risultato *nella percentuale massima contrattuale*, viene corrisposta una volta accertata la valutazione positiva dell'attività svolta.
28. Ai fini della graduazione della retribuzione di posizione e di risultato, sia per le P.O. che per le A.P., si deve tenere conto dei seguenti criteri generali

- a) Priorità strategiche  
 b) Budget per la gestione  
 c) Complessità dell'organizzazione  
 d) Tipologie delle procedure

29. Poiché la posizione è caratterizzata dal raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento delle strutture e alla gestione di importanti risorse economiche oppure allo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, nella graduazione della retribuzione di posizione e di risultato si deve valutare la capacità di programmazione, organizzazione, controllo e razionalizzazione delle attività.
30. La valutazione viene effettuata attribuendo, per ogni singolo elemento, un punteggio.
31. L'idoneità viene attribuita conseguendo un punteggio complessivo minimo 13 massimo 70 facendo la somma tra i punteggi parziali attribuiti ai singoli elementi (vedi tabella allegato A)
32. Verrà inoltre assegnata una retribuzione di risultato da un minimo del 10 % della retribuzione di risultato ad un massimo del 25% per le Posizioni con Responsabilità di Settore e da dieci al 30% per le alte professionalità (vedi allegato C).
33. Agli importi sopraccennati in relazione alla complessità della struttura, a compiti e/o responsabilità plurime potrà essere assegnata una maggiorazione sino al 20% in relazione ad incarichi ad interim o a incarichi intersettoriali, fermo restando il massimale previsto dai vigenti CCNL.

### INCOMPATIBILITA' TRA RESPONSABILITA' SETTORE E ALTA PROFESSIONALITA'

34. La P.O. e la A.P. non sono cumulabili, sono incompatibili tra loro e alternative. Le P.O. sono legate alla responsabilità di un Settore, le A.P. sono connesse alla responsabilità di Ufficio e sono individuate esclusivamente all'interno della Direzione: nessuna A.P. può esistere nell'ambito di un Settore e al Responsabile di Settore non può essere riconosciuto l'ulteriore trattamento contrattuale di A.P.

## All. 2 - CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

Ai fini della definizione della retribuzione di posizione di cui all'art. 10 del C.C.N.L. del 31.3.1999, si ritiene necessario procedere alla definizione dei parametri per classe, elencati nelle seguenti tabelle:

**TABELLA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

	Fattori	Punteggio	Motivazione
Priorità strategica	Rilevanza strategica degli obiettivi della posizione	5 □ 20	
Budget per la gestione	Budget annuale gestito	1 □ 10	
Complessità dell'organizzazione	Complessità operativa Risorse umane e strumentazione gestite, quantità/complessità delle attività e degli atti di gestione, livelli di professionalità e specializzazione richiesti	1 □ 10	
	Complessità relazionale Caratteristiche delle relazioni gerarchiche, delle relazioni con clienti interni, tipologia dei clienti esterni e conseguente complessità relazionale	1 □ 10	
Tipologie delle procedure	Responsabilità connesse alla posizione Pareri,atti gestionale,certificazione/autorizzazione / concessioni,responsabilità di procedimento,esposizione esterna,responsabilità varie	5 □ 20	

Punteggio minimo
------------------

Punteggio massimo
-------------------

Graduazione retribuzione di posizione annua lorda per 13 mensilità	
	DIRETTAMENTE PROPORZIONALE AL PUNTEGGIO

Una volta assegnati i punteggi a ciascuna posizione organizzativa e alta professionalità si procede al calcolo della retribuzione di posizione con il seguente metodo:

1. si prende atto del fondo totale disponibile;
2. si prende atto che l'importo massimo assegnabile per le posizioni organizzative sarà di € 12.911,42 e

per le alte professionalità € 8.500,00, mentre un caso di gestione associata riconosciuta l'importo può essere aumentato a euro 16.000,00;

3. Nel caso di nomina del responsabile per i settori Lavori Pubblici e Urbanistica con contestuale incarico di progettazione connesso alla programmazione comunale, la pesatura dell'indennità può essere ridotta motivatamente in base alla valutazione degli incarichi in termini di qualità e quantità.

#### CONOSCENZE,COMPETENZE,ESPERIENZE ACQUISITE

- esperienze professionali in ambiti operativi, anche esterni all'ente, caratterizzati da attività coerenti con quelle tipiche delle posizioni da ricoprire;
- esperienze in funzioni organizzative e gestionali assimilabili a quelle proprie dell'incarico da ricoprire;
- curriculum formativo concernente temi e materie di specifico interesse rispetto alla posizione da ricoprire;
- possesso di competenza ed abilità tecniche per l'uso della strumentazione a disposizione;
- esperienza delle dinamiche e dei processi relazionali con i clienti interni ed esterni della posizione.

#### FATTORI DI VALUTAZIONE INERENTI LE ATTITUDINI E LE CAPACITA'

- propensione ai compiti gestionali, alle funzioni di organizzazione e coordinamento delle risorse;
- *leadership*, attitudine alla conduzione del gruppo/squadra, al tutoring e, complessivamente, alla pianificazione e attuazione di strategie finalizzate allo sviluppo e valorizzazione delle risorse umane;
- propensione all'attività consulenziale e predisposizione allo studio,approfondimento,ricerca;
- potenzialità nella gestione di sistemi relazionali complessi (per tipologia di clienti/interlocutore e pregnanza di contenuto),interni ed esterni all'ente;
- propensione all'utilizzo di metodologie di gestione di progetti, di auto/eterovalutazione, di controllo/verifica;
- attitudine ad agire interventi di manutenzione dei processi/programmi e alla riprogettazione operativa/organizzativa.

(questi fattori di valutazione dovranno essere adeguatamente ponderati in funzione della natura e della caratteristiche dei programmi e degli obiettivi della posizione da ricoprire).

**AII. 3 - SCHEDA VALUTAZIONE E MODALITA' LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO.**

Art. 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 31.03.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali - scheda di valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato al personale incaricato dell'esercizio di posizioni organizzative (cfr. Art. 8 e seguenti del C.C.N.L.).

Dipendente \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_ Unità Operativa \_\_\_\_\_  
 Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento: anno \_\_\_\_\_

PARAMETRI	VALUTAZIONE	PUNTI
1) RISPETTO DEI TEMPI ASSEGNATI - contrazione dei tempi - rispetto dei tempi - inosservanza dei tempi	Elevata Apprezzabile Negativa	5 2 0
2) SEMPLIFICAZIONE DELLE FASI PROGETTUALI	Elevata Apprezzabile Modesta	5 3 1
3) INCISIVITÀ NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI ASSEGNATI	Elevata Apprezzabile Ridotta	5 2 0
4) CONGRUITÀ RISPETTO ALLE LINEE POLITICO-PROGRAMMATICHE	Diretta Tendenziale	5 2
5) LIVELLO DI MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI ROUTINE	Buono Soddisfacente Modesto	5 3 1
6) RISULTATO CONSEGUENTE RISPETTO AL CONTESTO AMBIENTALE INTERNO/ESTERNO	Elevato Apprezzabile Ridotto	5 3 1

L'Organismo Indipendente di Valutazione OIV

IL DIRIGENTE

**NOTE ESPLICATIVE**

I valori relativi alla Valutazione sono i punteggi massimi della fascia individuata, ma possono essere graduati in base alla valutazione con coefficienti intermedi.

La misura della indennità di risultato è direttamente proporzionale al punteggio attribuito con eventuale motivazione aggiuntiva/esplicativa del voto numerico.

#### **All. 4 - MODALITA' DI CORRESPONSIONE INCENTIVI DELLA PRODUTTIVITA'**

Entro il mese di gennaio la Giunta Comunale approva i progetti per il miglioramento della produttività fissando gli obiettivi, gli indicatori, le modalità di liquidazione.

Il Responsabile di Settore è responsabile della realizzazione dell'obiettivo e liquida la somma massima definita per il 70% sulla base del grado di realizzazione e per il 30% sulla base di valutazione parametrata con la seguente tabella.

FATTORI	SOTTOFATTORI	VALUTAZIONE
<b>Impegno profuso</b> <b>Competenza tecnica</b>	<b>Nello svolgimento della propria attività:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ha costantemente rispettato i piani di lavoro</li> <li>2. talvolta non ha rispettato i piani di lavoro</li> <li>3. spesso non ha rispettato i piani di lavoro</li> </ol>	<b>PUNTI 6</b>
	<b>Utilizzo degli strumenti del Servizio e competenza tecnica dimostrata:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. li utilizza in modo corretto e dimostra un'elevata competenza tecnica</li> <li>2. li utilizza in modo parzialmente corretto e dimostra una buona competenza tecnica</li> <li>3. li utilizza in modo non corretto e dimostra una competenza tecnica appena sufficiente</li> </ol>	<b>PUNTI 6</b>
<b>Disponibilità</b> <b>Flessibilità rispetto ai cambiamenti</b>	<b>La disponibilità dimostrata nello svolgimento della propria attività è stata:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ottima</li> <li>2. buona</li> <li>3. sufficiente</li> </ol>	<b>PUNTI 6</b>

	<p><b>La disponibilità rispetto ai cambiamenti (orari, turni, collaborazione con altri uffici, situazioni d'urgenza, ecc.) è stata:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ottima</li> <li>2. buona</li> <li>3. sufficiente</li> </ol>	<b>PUNTI 6</b>
<b>Adattabilità e capacità di relazionarsi con l'utenza</b>	<p><b>Nelle relazioni con l'utenza interna ed esterna:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. comunica costantemente</li> <li>2. comunica con discontinuità</li> <li>3. tende a non comunicare</li> </ol>	<b>PUNTI 6</b>
	<p><b>Nel rapportarsi con gli altri uffici:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. opera in modo corretto ed efficace</li> <li>2. opera talvolta in modo parzialmente corretto ed efficace</li> <li>3. opera in modo significativamente non corretto ed efficace</li> </ol>	<b>PUNTI 6</b>
<b>Capacità ed autonomia operativa</b>	<p><b>Nel proporre soluzioni innovative e razionalizzare le procedure esistenti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. opera in modo efficace e corretto</li> <li>2. talvolta opera in modo parzialmente efficace e corretto</li> <li>3. opera in modo significativamente poco efficace e corretto</li> </ol>	<b>PUNTI 7</b>
	<p><b>Nella gestione di situazioni nuove e/o d'urgenza:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dimostra elevato senso d'iniziativa e collaborazione</li> <li>2. talvolta dimostra solo parzialmente senso d'iniziativa e collaborazione</li> <li>3. dimostra scarso senso d'iniziativa e collaborazione</li> </ol>	<b>PUNTI 7</b>
<b>Totale percentuale da applicare per la produttività</b>		<b>30 %</b>

Il restante 70% è liquidato su relazione nella quale il responsabile motiva il grado in percentuale di realizzazione dell'obiettivo.



**All. 5 - PESATURA RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO.**

Il Responsabile di Settore nel designare i Responsabili di Procedimento necessari, individua le competenze e gradua con proposta al Sindaco – competente alla nomina ai sensi dell'art. 6 - 1 numero degli uffici e le rispettive attribuzioni, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Gli indicatori di cui sopra costituiscono criteri per la pesatura e definizione della indennità di responsabilità di procedimento (IRP) attribuita al responsabile d'ufficio in base al budget massimo assegnato complessivamente dalla Amministrazione con atto giuntale e suddiviso per budget di settore e quindi parametrato fino alla misura massima disponibile pro capite e proporzionato al punteggio sotto riportato con i relativi indicatori.

	omogeneità od affinità delle materie, punti	25
	complessità e del volume delle attività,	punti 25
	ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio,	punti 25
	quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione,	punti 25

---



---



---