



**COMUNE DI  
AZZANO DECIMO (PN)**

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DELL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI.**

**Approvato con deliberazione giuntale n. 53 del 28.03.2013.  
Modificato con deliberazioni giuntali: n. 136 del 03.09.2013; n. 35 del  
25.02.2014; n. 5 del 15.01.2015; n. 232 del 06.12.2018**

## SOMMARIO

<b>TITOLO I. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.</b> .....	<b>4</b>
Art. 1. Oggetto.....	4
Art. 2. Finalità. ....	4
Art. 3. Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 4. Personale. ....	4
Art. 5. Incarichi di direzione.....	4
Art. 6. Copertura di posti di responsabile di servizio mediante assunzione a tempo determinato. ....	5
Art. 7. Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. ....	5
Art. 8. Assetto generale e struttura organizzativa dell'Ente.....	5
Art. 9. Convenzione per il servizio di segreteria comunale. ....	6
Art. 10. Ulteriori competenze del Segretario comunale.....	6
Art. 11. Vicesegretario comunale. ....	6
Art. 12. Conferenza dei responsabili di servizio.....	6
Art. 13. Responsabili Uffici Comuni. ....	6
Art. 14. Responsabile di servizio. ....	7
Art. 15. Compiti e funzioni dei responsabili di servizio. ....	8
Art. 16. Potere sostitutivo in caso d'inerzia del responsabile del servizio.....	9
Art. 17. L'attività propositiva dei responsabili di servizio. ....	9
Art. 18. Attività consultiva dei responsabili di servizio.....	10
Art. 19. Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.....	10
Art. 20. Competenze particolari di responsabili di servizio.....	11
Art. 21. Le determinazioni. ....	11
Art. 22. Disposizioni interne.....	11
Art. 23. Assenza o impedimento del responsabile di servizio. ....	11
Art. 24. Rapporti fra responsabile di servizio e responsabile di unità intermedia. ....	12
Art. 25. Dipendenza gerarchica.....	12
Art. 26. Struttura organizzativa dell'Ente. ....	12
Art. 27. Unità di progetto. ....	13
Art. 28. Responsabile della unità intermedia. ....	13
Art. 29. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	13
Art. 30. Dotazione organica - Profili professionali.....	13
Art. 31. Incompatibilità - Cumulo di impieghi ed incarichi.....	14
Art. 32. Conferimento di incarichi a personale dipendente. ....	14
Art. 33. Conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni. ....	14
Art. 34. Reclutamento del personale. ....	14
<b>TITOLO II. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE.</b> .....	<b>15</b>
Art. 35. Finalità ed ambito di applicazione. ....	15
Art. 36. Presupposti per l'attivazione degli incarichi.....	15
Art. 37. Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse disponibili all'interno del Comune.....	16
Art. 38. Modalità di individuazione dei collaboratori.....	16
Art. 39. Esclusione del ricorso alla procedura comparativa. ....	16
Art. 40. Avviso di selezione. ....	17
Art. 41. Modalità e criteri della selezione. ....	17
Art. 42. Formazione della graduatoria e stipula contratto. ....	18

<b>TITOLO III. DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.</b>	<b>19</b>
CAPO I. PRINCIPI GENERALI.	19
Art. 43. Trasparenza dei servizi.	19
Art. 44. Qualità dei servizi.	19
CAPO II. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.	19
<i>Sezione 1. Principi e definizioni: finalità e definizione della performance.</i>	19
Art. 45. Finalità.	19
Art. 46. Obiettivi e performance organizzativa.	20
Art. 47. Valutazione della performance individuale.	20
<i>Sezione 2. Sistema di valutazione della performance.</i>	21
Art. 48. Soggetti.	21
Art. 49. Programmazione e Sistema di valutazione della Performance.	21
Art. 50. Organismo indipendente di valutazione.	21
Art. 51. Il ciclo della gestione della performance.	22
CAPO III. PREMI E MERITO.	23
Art. 52. Principi e finalità.	23
Art. 53. Strumenti di incentivazione monetaria.	23
Art. 54. Valutazione della performance annuale.	23
Art. 55. Premio di efficienza.	24
Art. 56. Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo.	24
Art. 57. Criteri di attribuzione delle risorse decentrate.	24
Art. 58. Norme transitorie.	24
Art. 59. Norma di rinvio.	25
<b>TITOLO IV. DEI CONTROLLI INTERNI.</b>	<b>26</b>
Art. 60. Sistema dei controlli interni.	26
<b>TITOLO V. DEI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>	<b>26</b>
Art. 61. Responsabile della prevenzione della corruzione.	26

## **TITOLO I. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA.**

### **Art. 1. Oggetto.**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del comune di Azzano Decimo, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 2. Finalità.**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dall'azione amministrativa.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### **Art. 3. Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai principi generali ed ai criteri adottati dal Consiglio comunale con atto n. 14 del 28 gennaio 1998.

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

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

### **Art. 5. Incarichi di direzione.**

1. Gli incarichi di direzione dei servizi vengono affidati temporaneamente dal Sindaco con atto motivato e sono revocabili.

2. Per quanto previsto dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs 39 del 2013, nella misura in cui sia applicabile agli Enti Locali, in caso di interdizione del Sindaco gli incarichi di direzione dei servizi sono affidati temporaneamente dal Vicesindaco, sentita la Giunta.

#### **Art. 6. Copertura di posti di responsabile di servizio mediante assunzione a tempo determinato.**

1. La copertura dei posti di responsabile dei servizi e degli uffici, di qualifiche apicali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire, secondo le disposizioni di legge vigenti al momento del conferimento.

2. Il relativo compenso farà riferimento a quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro per la corrispondente qualifica.

3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Sindaco mediante una apposita prova di valutazione dell'idoneità che potrà essere per soli titoli (mediante una valutazione complessiva del curriculum di ciascun candidato) oppure per titoli e colloquio tenuta presente la specifica professionalità e titoli e requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire. Il Responsabile della procedura designa la Commissione incaricata della valutazione dell'idoneità. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico tra i candidati idonei.

#### **Art. 7. Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti, i responsabili di servizio e le alte specializzazioni (funzionari) fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, secondo le disposizioni di legge vigenti al momento del conferimento.

2. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Sindaco a seguito delle medesime procedure indicate nel precedente articolo.

#### **Art. 8. Assetto generale e struttura organizzativa dell'Ente.**

1. Per la struttura organizzativa dell'Ente si rinvia all'allegato schema (allegato A).

2. Il servizio è punto di riferimento per:

- a. la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d. le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e. la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione del servizio.

#### **Art. 9. Convenzione per il servizio di segreteria comunale.**

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per l'ufficio del segretario comunale.

#### **Art. 10. Ulteriori competenze del segretario comunale.**

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, possono essere conferite ulteriori attribuzioni, compresa la responsabilità di singoli servizi.

2. Il segretario comunale può approvare direttive interpretative od organizzative vincolanti per i responsabili di servizio e per i dipendenti dell'Ente, allo scopo di garantire un'uniforme applicazione della normativa o di assicurare il coordinamento dell'attività della struttura ovvero l'unitarietà dell'azione amministrativa.

#### **Art. 11. Vicesegretario comunale.**

1. E' facoltà del Sindaco, anche in qualità di Sindaco del Comune capo convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di segreteria comunale, nominare un vicesegretario, per coadiuvare e sostituire il segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.

3. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

#### **Art. 12. Conferenza dei responsabili di servizio.**

1. La conferenza dei responsabili di servizio è presieduta dal segretario comunale ed è costituita dal vicesegretario e dai responsabili di servizio. Può essere allargata anche ad altri responsabili di unità operative di livello inferiore, qualora se ne ravvisi la necessità.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. Possono essergli attribuiti compiti di controllo interno.

#### **Art. 13. Responsabili Uffici Comuni.**

1. La responsabilità degli Uffici Comuni costituiti ai sensi della Legge Regionale 1/2006 è assegnata al personale di ruolo dei Comuni associati inquadrato nella categoria D, così come previsto dal vigente C.C.R.L., con atto del Sindaco del Comune di appartenenza del soggetto individuato su designazione della Conferenza dei Sindaci.
2. La scelta del dipendente è effettuata direttamente dalla Conferenza dei Sindaci sulla base dei seguenti criteri:
  - analisi delle attitudini e capacità professionali, gestionali ed organizzative desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale del dipendente;
  - colloquio con l'interessato;
  - risultati precedentemente conseguiti dal dipendente interessato anche in base alla valutazione ottenuta dallo stesso nell'Ente di appartenenza.
3. Il conferimento dell'incarico relativo alla direzione dell'ufficio Comune può avvenire anche ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 14. Responsabile di servizio.**

1. La responsabilità di direzione di servizio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure a personale assunto per contratto a tempo determinato in forza del presente regolamento, a persone dotate dei necessari requisiti. L'incarico di responsabile di servizio è comunque assegnato a tempo determinato; è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
2. Ai Responsabili di servizio spetta la retribuzione di posizione quantificata dal Sindaco sulla base dei criteri generali previsti nella contrattazione collettiva, e successivamente validata dall'Organismo indipendente di Valutazione.
3. I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Nella fase intercorrente dalla scadenza del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico, al conferimento delle funzioni da parte del Sindaco neo eletto, i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa continuano ad esercitare le precedenti funzioni in regime di proroga, per un periodo di norma non superiore a 45 giorni, al fine di assicurare la continuità dei servizi ai cittadini, evitare danni all'Ente e garantire il principio di buon andamento. L'esercizio di tali funzioni in regime di proroga non costituisce, in alcun caso, titolo di precedenza e/o preferenza per il conferimento dei nuovi incarichi, per i quali il neo Sindaco sarà libero, ai sensi della normativa in vigore, di procedere in autonomia.

## **Art. 15. Compiti e funzioni dei responsabili di servizio.**

1. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto, ovvero da successive deliberazioni della Giunta ad altri organi del Comune, ovvero ripartite nell'ambito delle gestioni associate, compete ai responsabili di servizio l'adozione dei provvedimenti, aventi rilevanza esterna, conclusivi dei procedimenti ascrivibili al settore di competenza, nonché ogni atto necessario o presupposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, necessario al perseguimento degli obiettivi assegnati in relazione alla materia di competenza.

2. In caso di conflitto di competenza su uno o più procedimenti o materie tra i responsabili di servizio decide il Segretario comunale, sentita la Giunta.

3. Ciascun Responsabile di servizio provvede a formare ed aggiornare annualmente un elenco dei procedimenti amministrativi di competenza con evidenziato il termine finale di conclusione e il responsabile dell'istruttoria, se nominato.

4. Compete a ciascun Responsabile di servizio la direzione e il coordinamento del personale assegnato ed i seguenti atti di gestione del medesimo personale:

- verifica dei carichi di lavoro e valutazione del personale;
- determinazione dell'orario di lavoro e sue modifiche nell'ambito dell'orario di servizio, sentito il segretario comunale;
- assegnazione delle pratiche e l'individuazione del responsabile dell'istruttoria e relative attestazioni;
- concessioni di ferie, permessi brevi, recuperi;
- autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti di budget assegnato;
- attestazioni relative all'applicazione degli istituti contrattuali al personale assegnato;
- autorizzazione all'effettuazione di missioni compreso l'utilizzo del mezzo;
- autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- provvedimenti di mobilità interna al servizio, sentito il segretario comunale;
- contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comunicazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comunicazione delle predette sanzioni ed i provvedimenti connessi;
- proposta, gestione e verifica di progetti di incentivazione del personale;
- incarichi fuori dai doveri d'ufficio da parte dell'Ente;
- gestione dei rapporti di tirocinio, stage, pubblica utilità, borse lavoro e istituti similari;
- richiesta di attivazione dei contratti di somministrazione lavoro;
- attestazione relativa al mancato superamento del periodo di prova;

5. Competono al servizio gestione del personale o, se non individuato, al segretario comunale tutti gli altri atti di gestione del rapporto di lavoro, sentito il responsabile del servizio interessato, compresi:

- procedure di assunzione del personale sia a tempo indeterminato che determinato o flessibile;
- autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato od occasionale per conto di altri datori di lavoro;
- gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali;
- approvazione degli avvisi in tema di lavori socialmente utili;



- attribuzione di mansioni superiori o inferiori nei casi tassativamente previsti dalla legge su specifica richiesta del Responsabile del servizio interessato.
- 6.** Competono al segretario comunale, sentito il responsabile del servizio interessato e la Giunta comunale, e previa predisposizione degli atti e della relativa istruttoria a cura del servizio gestione del personale:
- la mobilità dei dipendenti interna all'Ente, al di fuori del servizio, la mobilità esterna all'Ente, e di comando/distacco, con i poteri del privato datore di lavoro;
  - • concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - • provvedimenti di concessione di aspettativa e altri permessi/congedi previsti dall'ordinamento.

**Art. 16. Potere sostitutivo in caso d'inerzia del responsabile del servizio.**

1. Il Segretario comunale, in caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile, nell'adozione di atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possono determinare un pericolo di danno o un pregiudizio per l'interesse pubblico, diffida il Responsabile fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, o anche in caso di inosservanza delle direttive impartite, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario comunale, il quale ne informa il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 dovrà essere avviato il relativo procedimento disciplinare.
4. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, il privato potrà nei modi previsti dalla legge rivolgersi al Segretario comunale affinché entro i tempi e modi fissati dalla Legge concluda il relativo procedimento attraverso le strutture competenti ovvero con la nomina di un commissario ad acta.

**Art. 17. L'attività propositiva dei responsabili di servizio.**

1. I responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c. proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione o con il piano di assegnazione di risorse ed obiettivi.
4. Il responsabile di servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

## **Art. 18. Attività consultiva dei responsabili di servizio.**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b. relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e il visto sulle determinazioni di impegno di spesa;
  - c. relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a. alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché gli obiettivi specifici, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a. la regolarità della documentazione;
  - b. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - c. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - e. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - f. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato una sola volta di ventiquattro ore.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso lo stesso può essere richiesto al segretario comunale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

## **Art. 19. Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.**

1. Ai responsabili di servizio compete nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo che la legge non assegni ad altro organo.

## **Art. 20. Competenze particolari di responsabili di servizio.**

1. Rimangono ferme le competenze particolari demandate a ciascun capo servizio da norme di legge o regolamento.
2. Ciascun responsabile di servizio è individuato quale “responsabile del trattamento”, ai sensi dell’art. 28 del GDPR in tema di privacy, riguardo alle materie di propria competenza.

## **Art. 21. Le determinazioni.**

1. Gli atti provvedimentali di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che coincide con il responsabile di servizio competente per materia; ove il proponente sia persona diversa dal responsabile di servizio la sottopone a quest’ultimo per l’adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione nell’albo pretorio on line e rimangono a libera consultazione per non meno di 5 anni.

## **Art. 22. Disposizioni interne.**

1. Gli atti privi di rilevanza esterna che non impegnino il bilancio e che siano espressione di mera autorganizzazione, come ad esempio gli atti di gestione del personale, possono essere assunti con la forma scritta di “Disposizione Interna”.
2. Ciascun servizio gestisce la numerazione, conservazione ed eventuale pubblicazione delle disposizioni interne.

## **Art. 23. Assenza o impedimento del responsabile di servizio.**

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di servizio o di vacanza del posto, le funzioni di responsabile di servizio sono affidate al Segretario comunale, in relazione alle sue competenze, salvo che il Sindaco non le affidi al vice segretario generale ovvero al responsabile di altro servizio o, ricorrendone i presupposti, ad un istruttore direttivo.

#### **Art. 24. Rapporti fra responsabile di servizio e responsabile di unità intermedia.**

1. L'azione dei responsabili di servizio e di unità intermedie, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri del servizio.

#### **Art. 25. Dipendenza gerarchica.**

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

#### **Art. 26. Struttura organizzativa dell'Ente.**

1. Per la struttura organizzativa dell'Ente si rinvia all'allegato schema (allegato A).
2. Le unità operative costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del responsabile di servizio con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Con provvedimento della Giunta Comunale possono inoltre essere costituiti uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo assegnate dalla legge agli organi di indirizzo politico, nonché in funzione di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con organi di rappresentanza politica, sociale ed economica, ferme restando le competenze delle strutture operative a svolgere i compiti assegnati dal regolamento.
5. Agli uffici di cui al comma 4 sono assegnati dipendenti dell'Ente o, ricorrendone la necessità e purché lo stesso non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle disposizioni recate dal titolo VIII del T.U.E.L., a collaboratori assunti con contratto individuale di lavoro a tempo determinato con durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, della Giunta o degli assessori.
6. Il personale esterno è scelto secondo le modalità previste nel presente regolamento.
7. Nel caso sia scelto personale esterno il provvedimento giuntale specificherà anche la categoria contrattuale di inquadramento ed il conseguente trattamento economico secondo le disposizioni del C.C.R.L.; sarà erogato il salario accessorio con le modalità ed i criteri previsti per i dipendenti a tempo indeterminato.

## **Art. 27. Unità di progetto.**

1. Per la realizzazione di specifici progetti o obiettivi la Giunta può istituire unità di progetto definendone componenti, poteri e competenze.

## **Art. 28. Responsabile della unità intermedia.**

1. Il responsabile:

- a. viene scelto fra il personale inquadrato nella categoria D) ovvero C) ovvero B);
- b. gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i responsabili di servizio e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c. gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati;
- d. adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e. verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività.

## **Art. 29. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Ogni dipendente è inquadrato categorie e in profili professionali, appartenenti a specifiche aree di attività in base a quanto stabilito dalla vigente contrattazione collettiva
2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

## **Art. 30. Dotazione organica - Profili professionali.**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. E' suddivisa per servizi, può inoltre specificare le categorie e i profili professionali del personale in organico, individuati nelle diverse aree di attività.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dall'organo competente, nelle forme di legge.

4. I profili professionali sono determinati in riferimento alle aree di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale del Comune.

5. Nell'ambito della stessa categoria, il profilo professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.

### **Art. 31. Incompatibilità - Cumulo di impieghi ed incarichi.**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal segretario comunale previo parere dai competenti responsabili di servizio, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

### **Art. 32. Conferimento di incarichi a personale dipendente.**

1. Nel rispetto della normativa vigente e sulla base degli obiettivi determinati dalla Giunta Comunale, il Responsabile del servizio interessato, sentito il Segretario comunale e il Sindaco può conferire a dipendenti del Comune specifici incarichi al di fuori dei doveri d'ufficio.

### **Art. 33. Conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.**

1. Nel rispetto della normativa vigente i Responsabili di servizio possono conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.

### **Art. 34. Reclutamento del personale.**

1. L'assunzione di personale avviene nelle forme e modi consentite dalla legge, con contratto individuale di lavoro:

- a. tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

## **TITOLO II. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE.**

### **Art. 35. Finalità ed ambito di applicazione.**

1. Il presente capo definisce e disciplina le procedure adottate dal Comune di Azzano Decimo per il conferimento degli incarichi di collaborazione di natura occasionale e coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. N. 267 del 2000 e dalle altre vigenti norme.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
3. Sono fatte salve tutte le previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

### **Art. 36. Presupposti per l'attivazione degli incarichi.**

1. Le attività oggetto degli incarichi di cui al presente capo dovranno essere tali da eccedere le ordinarie competenze dei dipendenti, oppure avere come presupposto essenziale la carenza oggettiva (sotto il profilo qualitativo o quantitativo) di specifiche figure professionali all'interno dell'Amministrazione comunale. Il ricorso agli incarichi di cui all'articolo precedente è pertanto possibile per soddisfare esigenze cui il Comune non può far fronte con personale in servizio. Le finalità degli incarichi possono riguardare tutti gli aspetti dell'azione amministrativa quali, ad esempio, l'informazione, la formazione, compresa quella del personale dipendente, la cultura, l'istruzione, la tutela della salute pubblica, il supporto ai servizi sociali, la sicurezza, ecc.
2. Gli incarichi vengono conferiti direttamente dai responsabili degli uffici e servizi che intendono avvalersene e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
  - b. l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c. gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria o a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni che abbiano specifiche professionalità. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
  - d. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- e. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- f. deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis, del D.Lgs. 165/2001, come disciplinata dal presente capo.

**Art. 37. Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse disponibili all'interno del Comune.**

1. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune.
2. A tal fine il responsabile che intende conferire l'incarico dovrà predisporre ed inviare alla Giunta Comunale una relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore.

**Art. 38. Modalità di individuazione dei collaboratori.**

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo, gli incarichi devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal responsabile del servizio interessato ed avviene per titoli o per titoli e colloquio.

**Art. 39. Esclusione del ricorso alla procedura comparativa.**

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
  - a. quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
  - b. per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
  - c. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani



o programmi dell'Ente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

**3.** Sono altresì esclusi gli incarichi conferiti a pubblici dipendenti in servizio presso uno dei comuni aderenti all'Associazione Intercomunale "del Sile", o a posizioni organizzative di uffici comuni.

**4.** L'elencazione di cui al precedente comma 1 è tassativa. Gli incarichi conferiti nel corso dell'anno non sono ripetibili nello stesso.

#### **Art. 40. Avviso di selezione.**

**1.** L'avviso pubblico di selezione deve contenere:

- a.** l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- b.** il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- c.** i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- d.** i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- e.** l'indicazione delle materie e/o delle modalità che si intendono adottare per la valutazione del candidato e della eventuale presentazione di progetti e proposte, in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
- f.** l'indicazione della data dell'eventuale colloquio, ovvero, in mancanza, della data di pubblicazione del relativo diario sul sito web del Comune;
- g.** il compenso complessivo lordo previsto per l'incaricato;
- h.** in ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - I.** essere in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - II.** godere dei diritti civili e politici;
  - III.** non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - IV.** essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - V.** essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

**2.** L'avviso di selezione sarà reso noto mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito Web del Comune di Azzano Decimo per un periodo di tempo non inferiore a 8 giorni e non superiore a 30. In caso di necessità i suddetti termini potranno essere abbreviati, a condizione che vi sia apposita motivazione.

**3.** I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

#### **Art. 41. Modalità e criteri della selezione.**

**1.** Alla valutazione comparativa dei candidati procede il responsabile del servizio presso cui dovrà essere svolto l'incarico, secondo criteri predeterminati.

2. Per la valutazione dei curricula il responsabile del servizio può avvalersi di apposita Commissione tecnica interna. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del responsabile del servizio interessato ed è dallo stesso presieduta.
3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
4. Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli, il responsabile del servizio interessato, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettuano la valutazione dei curricula dei candidati, tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.
5. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.
6. Una volta svolti i colloqui, il responsabile del servizio interessato, ovvero la Commissione, redigono una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento degli incarichi.

#### **Art. 42. Formazione della graduatoria e stipula contratto.**

1. La graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del responsabile del servizio interessato.
3. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto di lavoro autonomo. Qualora trattasi di consulenza, l'efficacia decorrerà dalla data di pubblicazione del nominativo, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web del Comune ai sensi dell'art. 3, comma 18, della L. 244/2007. Per le collaborazioni non aventi natura di consulenza è comunque necessaria la pubblicazione sul sito web del Comune dei relativi provvedimenti completi dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso.

### **TITOLO III. DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.**

#### **CAPO I. PRINCIPI GENERALI.**

##### **Art. 43. Trasparenza dei servizi.**

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

##### **Art. 44. Qualità dei servizi.**

1. L'Amministrazione Comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

#### **CAPO II. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.**

##### **Sezione 1. Principi e definizioni: finalità e definizione della performance.**

##### **Art. 45. Finalità.**

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.

2. Il Comune valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.
4. La valutazione della performance può essere gestita in forma associata con altri Enti.

#### **Art. 46. Obiettivi e performance organizzativa.**

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:

- rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
- concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
- riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'Amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 47. Valutazione della performance individuale.**

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa riguarda:

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

2. La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di Ente;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

3. La valutazione svolta dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di Ente;
- ai comportamenti e competenze dimostrati.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

## **Sezione 2. Sistema di valutazione della performance.**

### **Art. 48. Soggetti.**

1. Le funzioni di programmazione dell'Ente e valutazione della performance sono svolte:

- dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici;
- dall'Organismo indipendente di valutazione, che propone la valutazione della performance dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'Ente;
- dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
- dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

### **Art. 49. Programmazione e Sistema di valutazione della Performance.**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.

2. Il Sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'Ente.

3. La valutazione della performance dell'Ente da parte dei soggetti di cui all'art. 6 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dai commi precedenti.

### **Art. 50. Organismo indipendente di valutazione.**

1. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:

- a. propone alla Giunta, con il supporto del Segretario Comunale o del servizio interno competente ove istituito, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
  - c. svolge, durante l'anno le seguenti attività:
- verifica a inizio anno che l'Ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio/dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;

- verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'Ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
  - a fine anno ha il compito di verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili.
    - d. propone all'Ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
    - e. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla L.R 16/2010, dai contratti collettivi regionali, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
    - f. supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici.
    - g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
    - h. esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta.
2. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre membri.
  3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario Comunale che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'Oiv ed eventualmente del servizio interno competente.
  4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
  5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che risultino incompatibili in forza di legge, i dipendenti dell'associazione intercomunale, i soggetti che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuita dai Comuni dell'Associazione intercomunale o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
  6. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta dell'Ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dalla Conferenza dei Sindaci dell'associazione intercomunale, per un periodo di tre anni rinnovabile 1 sola volta.
  7. Ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione, spetta una indennità stabilita ad inizio incarico, dalla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione.

## **Art. 51. Il ciclo della gestione della performance.**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

### **CAPO III. PREMI E MERITO.**

#### **Art. 52. Principi e finalità.**

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

#### **Art. 53. Strumenti di incentivazione monetaria.**

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente, comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro;
  - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva regionale e integrativa.

#### **Art. 54. Valutazione della performance annuale.**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i dirigenti/titolari di posizione organizzativa dell'Ente possono essere valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocati nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 55. Premio di efficienza.**

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di Bilancio.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione.

#### **Art. 56. Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo.**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il Comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge:
  - a. progressioni economiche orizzontali,
  - b. progressioni di carriera tra categorie diverse, mediante concorsi parzialmente riservati al personale interno;
  - c. attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

#### **Art. 57. Criteri di attribuzione delle risorse decentrate.**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da destinare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 58. Norme transitorie.**

1. Il nucleo di valutazione, in carica alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, continua a operare sino alla relativa scadenza e, comunque, non oltre la data di nomina dell'organismo indipendente di valutazione.



**Art. 59. Norma di rinvio.**

**1.** Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione in materia di gestione ed organizzazione del personale e dei servizi le disposizioni contenute:

- a.** nei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b.** nei contratti collettivi decentrati di lavoro stipulati nelle materie demandate alla contrattazione decentrata;
- c.** nelle direttive che il segretario generale ed i responsabili dei servizi e dei servizi emettono nell'esercizio delle proprie competenze;
- d.** il piano esecutivo di gestione o in mancanza, il piano di assegnazione di risorse ed obiettivi.

#### **TITOLO IV. DEI CONTROLLI INTERNI.**

##### **Art. 60. Sistema dei controlli interni.**

1. Il sistema dei controlli interni è organizzato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. È istituito all'interno dell'Ente, e senza maggiori costi, un servizio dei controlli interni che dovrà verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti.
3. Il Sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento di competenza del Consiglio comunale.

#### **TITOLO V. DEI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

##### **Art. 61. Responsabile della prevenzione della corruzione.**

1. Il responsabile è individuato con decreto del Sindaco, di norma nel segretario comunale.
2. Gli sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla legge.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MASSIMO PEDRON

CODICE FISCALE: PDRMSM73M01F7700

DATA FIRMA: 21/12/2018 13:02:05

IMPRONTA: 48C2D82485CD412D69DF80B066A864099A48C5A0618E241AAA112F4CFB06E1AD  
9A48C5A0618E241AAA112F4CFB06E1ADBDCADD3FCD525C50B08FAF20454874C4  
BDCADD3FCD525C50B08FAF20454874C40326E9933E888A3E7CA8F0C06A58BC95  
0326E9933E888A3E7CA8F0C06A58BC95A3ECD594E51CEA655DD8B6C78E2212C3

NOME: PUTTO MARCO

CODICE FISCALE: PTTMRC77T24I403B

DATA FIRMA: 21/12/2018 13:32:48

IMPRONTA: 556DEECD09FF42B0D956AB7DCE24EDEDfDBF40F2A2332EBFDA301539F7329108  
FDBF40F2A2332EBFDA301539F73291084F33FBB94E7D36B1F2D92DAD3C667387  
4F33FBB94E7D36B1F2D92DAD3C667387680AB559DC4A2DE1F9B269F092493AD5  
680AB559DC4A2DE1F9B269F092493AD5C7F98483432E2AD69EB292F4F212A42B

NOME: CALDERAN PATRICIA LUCIA

CODICE FISCALE: CLDPRC66T53Z112W

DATA FIRMA: 21/12/2018 14:05:13

IMPRONTA: 379E5CFF6CDA6367E5D3377D600945D499274B35D1C449B6829B99CC7FA7B9D3  
99274B35D1C449B6829B99CC7FA7B9D300A3F12376E5CBA41606989E092A9519  
00A3F12376E5CBA41606989E092A95197C620306C9F11ACAA66101F21033804C  
7C620306C9F11ACAA66101F21033804C397422BD686FD2F4A55516D0BFC7559B