

**COMUNE DI
PALMA DI MONTECHIARO**

Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

A cura del Dr. Pietro Amorosia
Segretario Generale

(ultima modifica ed integrazione effettuata con
delibera di G.M. 134 del 22.10.2019

INDICE

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - *I principi generali in materia di organizzazione*

- Art. 1 - *Definizioni e richiami normativi*.....
Art. 2 - *Natura e qualificazione del Regolamento*.....
Art. 3 - *Oggetto del Regolamento*.....

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - *Le strutture organizzative*

- Art. 4 - *Principi di organizzazione*.....
Art. 5 - *Strutture organizzative*.....

Capo II - *La gestione della dotazione organica*

- Art. 6 - *Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale*.....
Art. 7 - *Gestione dei profili professionali*.....

Capo III - *Le competenze organizzative*

- Art. 8 - *Competenze in materia di organizzazione*.....
Art. 9 - *Il Segretario Generale- competenze del segretario generale*
Art.10- *Il Vice segretario*

Capo IV - *Le posizioni organizzative e di alta professionalità*

- Art. 11 - *Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale*.....

Capo V - *L'organizzazione del lavoro*

- Art. 12 - *Principi gestionali ed organizzativi del lavoro*.....
Art. 13 - *L'orario di lavoro*.....

Capo VI - *La gestione del sistema di relazioni sindacali*

- Art. 14 - *Soggetti legittimati alle relazioni sindacali*.....

TITOLO III – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Capo I - *L'affidamento dell'incarico di responsabile dei servizi/ responsabile di posizione organizzativa*

- Art. 15 - *Conferimento di responsabilità*
Art. 16 – *La rotazione degli incarichi di responsabile di Area*
Art. 17 - *Rotazione e formazione dei Responsabili di Area. Affiancamento...*

Capo II - *L'affidamento dell'incarico di titolare di P.O. e di alta specializzazione a tempo determinato*

- Art. 18 - *Copertura di posizioni di responsabile di area , di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato*.....
Art. 19 - *Costituzione di rapporti di responsabile di area, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dota zionali (al di fuori della dotazione organica)*

Capo III - *La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di posizione organizzava*

Art. 20 - <i>Revoca degli incarichi di posizione organizzativa</i>	
Art. 21 - <i>Graduazione delle posizioni organizzative</i>	
Art. 22 - <i>Sostituzione ed avocazione del Responsabile di P.O.</i>	

Capo IV - Le competenze dei Responsabili dei Servizi

Art. 23 - <i>Competenze dei Responsabili dei Servizi o titolari di PO</i>	
Art. 24 - <i>Conferenze periodiche</i>	

**TITOLO IV
LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA'**

Capo I - Gli strumenti di programmazione

Art. 25 - <i>Principi generali</i>	
Art. 26 - <i>Gli strumenti di programmazione</i>	
Art. 27 - <i>Il piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il piano degli obiettivi e degli indicatori</i>	
Art. 28 - <i>Definizione di performance organizzativa e performance individuali</i>	

Capo II - Il ciclo di gestione della performance

Art. 29 - <i>Le fasi di gestione della performance</i>	
Art. 30 - <i>Iter procedurale per la gestione della performance</i>	
Art.31 - <i>Monitoraggio ed interventi correttivi</i>	
Art. 32 - <i>Misurazione e valutazione della performance</i>	
Art. 33 - <i>Rendicontazione dei risultati</i>	
Art. 34 - <i>Trasparenza e rendicontazione della performance</i>	

Capo III - La valutazione della performance

Art. 35 - <i>I Soggetti</i>	
Art. 36 - <i>Nucleo indipendente di valutazione</i>	
Art. 37 - <i>Requisiti ed incompatibilità per coprire il ruolo di componente del N.I.V.)</i>	
Art. 38 - <i>Modalità di nomina del N.I.V.)</i>	
Art. 39 - <i>Durata in carica , revoca e compensi del N.I.V.</i>	
Art. 40 - <i>Funzioni del N.I.V</i>	

Capo IV - Il sistema premiale

Art. 41 - <i>I principi informatori del sistema premiale</i>	
Art. 42 - <i>Sistema premiale</i>	
Art. 43 - <i>Il sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	
Art. 44 - <i>Attribuzione dei premi</i>	
Art. 45 - <i>Disposizioni di rinvio</i>	

**TITOLO V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE
ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO**

Capo I - La responsabilità disciplinare dei responsabili di p.o. e dei dipendenti

Art. 46 - <i>Ambito di applicazione</i>	
Art. 47 - <i>Competenza sanzionatoria per i procedimenti disciplinari</i>	

Capo II - La disciplina del procedimento disciplinare

Art. 48 - <i>Modalità procedurali</i>	
Art. 49 - <i>Definizione del procedimento</i>	

TITOLO VI - LE NORME SPECIALI , TRANSITORIE E FINALI

Capo I- Norme Speciali

Art. 50- Ufficio di Gabinetto del Sindaco- Staff

Capo II - Norme finali e transitorie

Art. 51 - Disposizioni finali e transitorie

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Capo I

I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 75/2017**” il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, assunto ai sensi dell’art. 89 del [TUEL](#);
- per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto regioni - autonomie locali;
- per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo vigente, stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “**ente**” o “**amministrazione**” il Comune di Licata;
- per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “**Responsabile dei Servizi**” il personale cui sia stato affidato un incarico di Responsabilità di uno o più servizi;
- per “**Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di alta professionalità.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del [TUEL](#) e dell’articolo 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del [TUEL](#) sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera a), del [TUEL](#) medesimo. La

revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del [TUEL](#), i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del [D.Lgs. n. 165/2001](#);
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del [TUEL](#);
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del [TUEL](#);
- d) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 4

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili dei servizi;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;

- flessibilizzazione, in genere, nell’attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell’esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L’organizzazione dell’ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell’amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell’organo di governo nell’ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell’art. 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Art. 5

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell’amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, denominate SETTORI o AREE di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite “Aree”, al cui vertice è collocato un Responsabile di Area (*Responsabile di Posizione Organizzativa*) è operata dalla Giunta nell’ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell’ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L’entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell’ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

4. Nell’ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite posizioni di alta professionalità ed, inoltre, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l’erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all’azione degli organi di governo ai sensi dell’articolo 90, comma 1, del [TUEL](#). Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest’ultimo caso, l’apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

Capo II

LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 6

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità, determina, con proprio atto organizzativo, sentito il Segretario Generale, la dotazione orga-

nica complessiva dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, sentito il Segretario Generale, del programma triennale dei fabbisogni di personale.

3. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

4. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, [D.Lgs. 165/2001](#), di norma in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Art. 7

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

3. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

4. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari, il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili.

Capo III

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 8

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai Responsabili di servizi o di P.O., compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto [D.Lgs. n. 165/2001](#).

IL SEGRETARIO GENERALE

Art.9 - Competenze del Segretario generale

Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente del Ministero dell'Interno-Albo Nazionale Segretari comunali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico o amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni, di ruolo e aggiuntive, di cui all'art. 97 TUEL al Segretario generale spetta:

- 1.* la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un funzionario;
- 2.* il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- 3.* l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori;
- 4.* la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno ovvero, ove questo non sia stato nominato, le attribuzioni del Nucleo di Valutazione, come stabilite nel presente regolamento;
- 5.* la presidenza delle commissioni di concorso per posti apicali;
- 6.* la presidenza della conferenza di servizio,
- 7.* la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- 8.* l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- 9.* la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree.
- 10.* l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- 11.* la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- 12.* la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- 13.* la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi
- 14.* il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- 15.* la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali
- 16.* l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- 16.* Provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- 17.* attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- 18.* provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale dipendente, sentiti i rispettivi titolari di p.o.
- 19.* ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al segretario generale, ovvero può affidare la titolarità *ad interim* di una P.O. , nell'ambito delle funzioni aggiuntive di cui all'art. 97 comma 4 TUEL.

Art. 10 - Vice Segretario Generale

L'ente è dotato di un vice Segretario comunale, nominato dal Sindaco dai dipendenti di Categoria D, titolare di P.O., ed in possesso dei prescritti requisiti di legge (laurea quadriennale in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti), cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Capo IV

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

Art. 11

Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale

1. Essendo il Comune un ente con posizioni apicali distinte per Aree, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative, di cui all'art. 13 CCNL 21 maggio 2018 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

2. Le posizioni organizzative e/o di alta professionalità sono attribuite dal Sindaco , sulla scorta di specifici criteri generali che determinino le modalità di conferimento, revoca , pesatura economica e valutazione delle PP.OO. Detti criteri generali sono contenuti in apposito regolamento a cui si rinvia.

3. Il Sindaco, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa o di alta professionalità a personale appartenente alla categoria D, in possesso di laurea, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto all'interno della categoria D.

Capo V
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei responsabili di Area P.O./ Responsabili dei Servizi, che la esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 13

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili dei Servizi.

4. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco, e sotto il coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale .

Capo VI

LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 14

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario Generale, che la presiede nonché dai responsabili di PP.OO.

TITOLO III

I RESPONSABILI DEI SERVIZI

Capo I

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI/RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 15

Conferimento di responsabilità

Ogni Area è affidata alla responsabilità direzionale di un Responsabile dei Servizi, denominato anche Responsabile di Posizione Organizzativa, con competenze specifiche per il ruolo da ricoprire ed in possesso della categoria D e del diploma di laurea, ovvero del diploma scuola secondaria e cinque anni di servizio.

Le attribuzioni di responsabilità di Area sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta.

Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa e/o di alta professionalità

sono conferiti dal Sindaco.

Tali incarichi sono, comunque, conferiti tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, assunti anche a tempo determinato, in possesso di categoria D e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

Gli incarichi di responsabilità di Area P.O. sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

Il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto.

Il termine minimo di conferimento dell'incarico è pari a ad anni 1 (uno), ma rientra nella facoltà del Sindaco prevedere un termine inferiore in correlazione a specifici programmi da realizzare nel breve periodo.

Gli incarichi di responsabilità di P.O. possono essere revocati prima della scadenza naturale del termine nei casi previsti dal CCNL, e segnatamente per le ipotesi di sopravvenuti mutamenti organizzativi o per insufficiente rendimento conseguente a valutazione negativa di performance individuale.

Il Sindaco, all'atto del conferimento della titolarità di P.O., individua il sostituto per i casi di assenza o impedimento, rinvenibile in un altro titolare di P.O., ovvero in altra cat. D appartenente alla medesima Area o, in mancanza, in diversa Area.

I criteri e le modalità di conferimento degli incarichi di P.O., la pesatura delle Posizioni Organizzative ai fini economici, nonché i criteri di valutazione della performance individuale ai fini del risultato premiale, sono disciplinati in apposito regolamento a cui si rinvia.

Art. 16

La rotazione degli incarichi di responsabilità di Area

1. L'amministrazione è tenuta, ai sensi della [Legge n. 190/2012](#), ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale apicale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando già le professionalità acquisite dal personale.

2. La rotazione integra altresì, per il personale apicale, i criteri di conferimento degli incarichi di responsabili di PP.OO., ed è attuata di regola alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenze nell'organico, e le ipotesi di rotazione per avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3. L'obbligo di rotazione dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.

4. I provvedimenti in materia di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative dell'amministrazione e quelle specifiche delle strutture coinvolte e tenere in conto le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazio-

Art. 17

Rotazione e formazione dei Responsabili di Area. Affiancamento

1. La rotazione è supportata da idonee e tempestive iniziative formative dirette a formare il personale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio assegnate dalla Regione.

2. Ove possibile, la formazione viene effettuata con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

3. Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l'affiancamento, per il responsabile neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Capo II

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI P.O. E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 18

Copertura di posizioni di responsabile di Area, di elevata specializzazione e di funzionario dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del [D.Lgs. n. 267/2000](#), le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica apicale, ed i posti di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da det-

to nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

3. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato; tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

4. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

5. Rientra nella competenza del Sindaco l'attribuzione dell'incarico di cui ai commi precedenti, nonché la stipula del relativo contratto di lavoro.

6. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali.

7. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del [decreto legislativo n. 267/2000](#).

8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

9. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

10. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità; per la determinazione della suddetta percentuale, il numero risultante dal calcolo è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

Capo III

LA REVOKA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 20

Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di Responsabile di servizi, per sopravvenuti mutamenti organizzativi, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per l'ambito di competenza. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolarità di P.O

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

3. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il Responsabile di P.O., nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

4. Il Sindaco, accertata tramite Nucleo di Valutazione, la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di servizi, o della Posizione organizzativa o di Alta professionalità, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta e nel rispetto delle procedure sopra evidenziate e di quelle stabilite dalla normativa in materia, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il responsabile di P.O./A.P. interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di titolarità di posizione organizzativa/di alta professionalità corrispondente a quello revocato, riassegnandolo al ruolo di competenza.

6. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro, qualora la sua prosecuzione sia incompatibile normativamente coi fatti contestati e accertati.

Art. 21

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite in apposito regolamento a cui si rinvia, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni organizzative sono definite dal Sindaco, supportato dall'Organo di Valutazione Interno.

Art. 22

Sostituzione ed avocazione del Responsabile di P.O.

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile di posizione organizzativa nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

5. Quando una posizione organizzativa risulti 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 di servizi, mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, a titolare di posizione organizzativa, *ad interim*, salvo quanto previsto dall'art.13 comma 7.

6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del [TUEL](#), ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 23

Competenze dei Responsabili dei servizi o titolari di p.o.

1. I Responsabili di servizi, esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I Responsabili di servizi, svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i Responsabili di servizi collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili di servizi o titolari di P.O, hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dei Responsabili di servizi sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, nei casi previsti dalla legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti.

7. Sono di competenza esclusiva del responsabile di p.o. le attribuzioni gestionali previste dall'art. 107 TUEL, e dal vigente CCNL e dalla normativa di riferimento (D.LGS. 165/2001). In particolare:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, ove non sia stato individuato il Segretario Generale;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- d) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- e) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
- i) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- l) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - i provvedimenti di mobilità interna;
 - la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 - la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - l'emanazione delle disposizioni di servizio;

Rientrano inoltre nella competenza del responsabile di P.O.:

- competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile

- rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al segretario generale;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
 - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
 - le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi;
 - gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti, non rientranti nella competenza del Sindaco;
 - la valutazione del personale assegnato ai fini della progressione orizzontale;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio assegnati tramite il PEG
 - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti.

Art. 24

Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, sono l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i titolari di P.O.

2. Il Sindaco, o l'Assessore di riferimento, potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario Generale, Ragioniere Capo e il Responsabile di Area di volta in volta interessato, ed ogni altro responsabile la cui partecipazione sia ritenuta necessaria dall'organo politico.

3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Ogni responsabile di P.O. può liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intera Area, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

TITOLO IV

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I
GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 25

Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.

2. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato, e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

4. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

Art. 26

Gli strumenti di programmazione

1. La definizione ed 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:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance.

Art. 27

***Il piano esecutivo di gestione, il piano della performance,
il piano degli obiettivi e degli indicatori⁽²⁾***

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. Il Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione

del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

3. Il Piano dettagliato degli obiettivi individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai titolari di P.O. Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili delle aree/Settori gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative, gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali particolari e specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG. Nel Piano dettagliato degli obiettivi viene, altresì, effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione dell'ente.

4. Il Piano della performance rappresenta, in modo schematico ed integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli della programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale, per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.

3. Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta, che lo definisce in collaborazione con i Responsabili di P.O./A.P., unitamente al PEG, e pubblicato, a fini di trasparenza, sul sito istituzionale dell'amministrazione.

4. Il Piano annuale della performance viene aggiornato con le stesse modalità di cui al comma precedente.

5. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Autorità Nazionale Anti Corruzione, ad opera del N.I.V.

6. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del [TUEL](#) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Art. 28

Definizione di performance organizzativa e performance individuale

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'Amministrazione valuta il raggiungimento degli obiettivi, sia a livello complessivo di Ente, sia a livello delle singole aree/settori di riferimento, tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici (esempio livello indebitamento, rapporto spese di personale/spese correnti ...);
- b. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- c. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli stan-

dard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- d . la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- e . la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- f . lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- g . l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- h . la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- i . il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- j . l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
- k . l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
- l . il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
- m . l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
- n . il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:

- α) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- β) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- χ) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- δ) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di p.o. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- α) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- β) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- χ) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Capo II

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 29

Le fasi di gestione della performance

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

- Ⓐ) definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione, coerenti con la programmazione finanziaria;
- Ⓑ) definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (Piano esecutivo di gestione, piano della Performance, piano dettagliato degli obiettivi)
- Ⓒ) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Ⓓ) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari di posizione organizzativa degli obiettivi di cui ai punti a) e b);
- Ⓔ) individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi,
- Ⓕ) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- Ⓖ) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Ⓗ) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Ⓘ) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Ⓚ) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 30

Iter procedurale per la gestione della performance

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance si compone delle seguenti fasi:

a) *Programmazione*:

- l'Amministrazione approva il Documento Unico di Programmazione;
- la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
- i responsabili di servizio provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta;
- la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione finanziario, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente.
- l'amministrazione provvede alla:
 - approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione (entro venti giorni dall'approvazione del bilancio), del piano degli obiettivi, del piano degli indicatori e del piano della performance.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito dell'amministrazione.

b) Report e realizzazione:

- nel periodo che va dall’approvazione del piano della performance alla fine dell’esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi trimestrali da parte dei titolari di p.o., con invio di report alla giunta ed all’N.I.V. sull’andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

- entro il mese di Febbraio dell’anno seguente, si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte del N.I.V. per la formazione della graduatoria dell’ente;
- entro il 30 giugno, si provvede alla stesura della relazione della performance da parte dell’amministrazione ed alla sua validazione da parte dell’N.I.V.

Art. 31

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall’N.I.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell’amministrazione e il regolare svolgimento dell’attività amministrativa.

Art. 32

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall’ente.

2. La validazione della performance dell’ente, dei settori e dei Responsabili dei servizi è effettuata dall’organo di valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata, con cadenza annuale, dai responsabili di servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell’Organo di valutazione.

4. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta, che la predispone in collaborazione con i Responsabili di P.O./A.P.

5. Tale provvedimento ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell’ente, predisposta dal N.I.V., in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

6. La Relazione, adottata entro (e comunque entro l’approvazione del rendiconto) il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
- b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
- c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
- d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai Responsabili dei servizi.

7. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene

trasmesso, una volta adottato, all' Autorità nazionale anti corruzione ad opera del N.I.V.

^{8.} La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del N.I.V. , che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del [D.Lgs. n. 150/2009](#), non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Art. 33

Rendicontazione dei risultati

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 competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

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. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli *stakeholder*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

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

Art. 34

Trasparenza e rendicontazione della performance

1. L'amministrazione assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:

- a) il programma triennale di prevenzione della corruzione di cui una sezione è rappresentata dal programma per la trasparenza ed integrità;
- b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) i criteri di valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata ed il criterio utilizzato per la distribuzione dei premi;
- e) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- f) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione ;
- g) i curricula del Segretario Generale e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Capo III

Art. 35

I Soggetti

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

- dal Nucleo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti;
- dai responsabili di P.O./A.P., per il personale assegnato ai servizi di esclusiva competenza.

Art. 36

Nucleo indipendente di valutazione

Il D.P.R. n. 105/2016, all'art. 6 disciplina una nuovi requisiti per la nomina degli OIV. Possono essere nominati come OIV infatti i soggetti iscritti in un elenco nazionale dei componenti degli organismi di valutazione, tenuto dal Dipartimento della Finanza Pubblica. Il D.M. 2 dicembre 2016, pubblicato nella Gazzetta del 18 gennaio 2017, n. 14, all'art. 2 indica i requisiti per l'iscrizione nell'elenco:

Requisiti generali:

1. essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; 2. godere dei diritti civili e politici; 3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

Requisiti di competenza ed esperienza:

1. essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale; 2. essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

Requisiti di integrità:

non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale; 2. non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale; 3. non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato; 4. non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

L'iscrizione nell'elenco può avvenire in qualsiasi momento dell'anno, tramite il Portale della performance (<https://performance.gov.it>), inserendo tutte le informazioni richieste e le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di cui all'art. 2 e compilando il curriculum vitae secondo il format standard.

Le nuove norme sull'OIV si applicano solo a partire dai rinnovi degli organismi di valutazione successivi alla entrata in vigore del D.M. 2 dicembre 2016. Nel presente regolamento quindi si fa riferimento sia all'

OIV che al NIV tenendo presente queste nuove norme.

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) è l'organo collegiale, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei Responsabili dei servizi, costituito da tre membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco previo avviso pubblico, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate all'articolo seguente.

2. E' in facoltà dell'Ente istituire il N.I.V. in composizione monocratica.

3. E' in facoltà del Sindaco individuare il Segretario Generale Presidente del N.I.V. in composizione collegiale o monocratica, quale funzione aggiuntiva richiedibile ex art.97 TUEL.

Art. 37

Requisiti ed incompatibilità per coprire il ruolo di componente del N.I.V.

1. Al componente del N.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 38

Modalità di nomina del N.I.V.

1. Il N.I.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

2. Le candidature alla copertura di componente del N.I.V. sono presentate sul-

la base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet.

3. Possono presentare le candidature solo i soggetti iscritti all'elenco nazionale presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, da almeno 6 mesi in possesso dei requisiti generali, di competenza ed esperienza, di integrità, previsti dal DM 2 dicembre 2016.

Non possono essere presentate candidature di soggetti già appartenenti ad uno OIV.

4. La selezione dei candidati avverrà previa valutazione dei curricula ricevuti sotto il profilo delle competenze e capacità tecniche richieste. Nella scelta dei componenti dell'NIV istituito in forma collegiale, verrà favorito il rispetto dell'equilibrio di genere, salvo deroghe espressamente motivate.

 L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito internet e sull'Albo pretorio online.

 Potrà essere nominato come Presidente del NIV solo chi sarà iscritto nell'elenco nazionale nella fascia professionale 3.

Art. 39

Durata in carica ,revoca e compensi del N.I.V.

1. Il N.I.V. dura in carica 3 anni e il componente decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.

2. La revoca del componente del N.I.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

3. I compensi del N.I.V. vengono determinati dal Sindaco all'atto di conferimento dell'incarico, e non potranno essere superiori al compenso percepito dal collegio dei revisori dei conti dell'Ente. Sono altresì dovuti i rimborsi delle spese di viaggio, debitamente documentati, per coloro i quali risiedono fuori dal Comune, e nei limiti di 1/5 del costo della benzina super al km.

Art. 40

Funzioni del N.I.V.

1. Il N.I.V.

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del [D.Lgs. n. 150/2009](#), secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di

- valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del [D.Lgs. n. 150/2009](#), all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del [D.Lgs. n. 150/2009](#);
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Autorità nazionale anti corruzione;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Capo IV

IL SISTEMA PREMIALE

Art.41

I principi informativi del sistema premiale

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiale dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del [D.Lgs. 150/2009](#), dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

Art. 42

Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'entrata in vigore di questo regolamento il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- α) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- β) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività (compensi incentivanti la produttività);
- χ) la progressione economica orizzontale;
- δ) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
- ε) la progressione di carriera.

4. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere precedenti sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio o da specifiche risorse di bilancio.

Art. 43

Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ogni responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Area), procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento ed alla contrattazione decentrata.

3. La valutazione delle performance individuali e collettive del personale dipendente e dirigente deve essere effettuata, di norma, entro il 28/2 dell'anno successivo (e, comunque, entro la data di approvazione del rendiconto) a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio.

Art. 44

Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di Settore, sono destinate al riconoscimento premiale delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

4. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni.

7. I premi, per le posizioni organizzative e/o di alta professionalità, sono costituiti, dalla retribuzione di risultato, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

8. L'omesso riconoscimento di premialità, per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione, non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal responsabile di p.o., fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 45

Disposizione di rinvio

Per ogni altro aspetto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia a specifi-

co regolamento sulla performance, che verrà proposto alla Giunta dal N.IV., sentito il Segretario Generale.

TITOLO V

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI RESPONSABILI DI P.O. E DEI DIPENDENTI

Art. 46

Ambito di applicazione

1. I dipendenti ed i Responsabili di P.O. hanno l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con la professionalità e la competenza richieste dal proprio inquadramento professionale, osservando le disposizioni dei contratti di lavoro del comparto, della vigente normativa in materia, del proprio contratto individuale e di rispettare le norme comportamentali dettate dai contratti nazionali nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 62 del 16 aprile 2013, e nel codice di comportamento dell'ente.

Art. 47

Competenza sanzionatoria per i procedimenti disciplinari

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio Unico per i procedimenti disciplinari, individuato nel Segretario Generale, quale funzione aggiuntiva richiedibile dal Sindaco ex art.97 TUEL.

L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito. L'Ufficio Unico è altresì competente alla irrogazione di qualsiasi tipo di sanzione, tra quelle minime e massime prevista dai vigenti CCNL.

2. Ricevuta la segnalazione da Organo competente, l'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi venti giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti sui fatti addebitati, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dipendente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dipendente può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico, che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Capo II

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 48

Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 5, del [D.Lgs. 165/2001](#), mediante raccomandata con avviso di ricevuta, e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione dell'interessato per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia, oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. L'interessato può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti presenti, e ne viene rilasciata copia. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 49

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- Decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato, per iscritto, al dipenden-

te, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del [D.Lgs. 165/2001](#).

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal [D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001](#) e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO VI

LE NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Capo I

NORME SPECIALI

Articolo 50 - Ufficio di Gabinetto del Sindaco- Staff

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, denominato ufficio di Gabinetto o Ufficio di Staff .

2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni, anche mediante ricorso all'art. 90 TUEL, nominati dal Sindaco su base fiduciaria ed assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del D.lgs 267 / 2000, e comunque nel rispetto delle vigenti normative in materia.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, 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, in sostituzione del trattamento accessorio, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

4. I contratti di cui al presente articolo sono stipulati al di fuori della dotazione organica.

CAPO II

Art. 51

Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione di legge.

2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

3. L'efficacia del presente regolamento, unitamente a quella dei regolamenti complementari ed allegati ad esso, resta sospesa nelle more della definizione del processo di riorganizzazione dell'Ente e del procedimento di dichiarazione di ecce-

denza del personale dirigenziale, ai sensi dell'art. 16 CCNL personale dirigente EE.LL. 22/2/2006 e art. 33 D.lgs n.165/2001.