



**REGOLAMENTO**  
*sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI*  
*(ex art. 48 T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

*Criteri Generali approvati con Deliberazione di Consiglio n° 12 del 13.07.2015*

*Approvato con Deliberazione di Giunta n° ..... del .....*

*Entrato in vigore il .....*

# INDICE

## **CAPO "I" - PREMESSA**

ART. 01 - Oggetto del regolamento .....	pag. 04
ART. 02 - Finalità .....	pag. 04

## **CAPO "II" - PRINCIPI GENERALI**

ART. 03 - Principi organizzativi generali .....	pag. 05
ART. 04 - Indirizzo politico e gestione amministrativa .....	pag. 05
ART. 05 - Principi di organizzazione del lavoro .....	pag. 06
ART. 06 - Trasparenza dei servizi .....	pag. 06
ART. 07 - Qualità dei servizi .....	pag. 06

## **CAPO "III" - la STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ART. 08 - Criteri generali di organizzazione .....	pag. 07
ART. 09 - Struttura organizzativa .....	pag. 07
ART. 10 - Dotazione organica .....	pag. 08
ART. 11 - Assegnazione .....	pag. 08
ART. 12 - Organigramma .....	pag. 08
ART. 13 - Inquadramento e mansioni .....	pag. 08
ART. 14 - Mobilità del personale .....	pag. 09
ART. 15 - Formazione professionale .....	pag. 09

## **CAPO "IV" - il SEGRETARIO**

ART. 16 - nomina, conferma, revoca .....	pag. 10
ART. 17 - competenze del segretario .....	pag. 10

## **CAPO "V" - i TITOLARI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA & RESPONSABILI dei SERVIZI**

ART. 18 - Gli incaricati di posizione organizzativa .....	pag. 11
ART. 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa .....	pag. 12
ART. 20 - Responsabilità .....	pag. 13
ART. 21 - Durata e revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa .....	pag. 13
ART. 22 - Responsabile del procedimento .....	pag. 13
ART. 23 - Conferenza dei titolari di posizione organizzativa .....	pag. 14

## **CAPO "VI" - VALUTAZIONE della PERFORMANCE**

ART. 24 - Finalità .....	pag. 15
ART. 25 - Obiettivi e performance organizzativa .....	pag. 15
ART. 26 - Valutazione della performance individuale .....	pag. 15

ART. 27 - Soggetti .....	pag. 16
ART. 28 - Programmazione e sistema di valutazione della performance .....	pag. 16
ART. 29 - Nucleo di valutazione .....	pag. 16
ART. 30 - Il ciclo della gestione della performance .....	pag. 17

### **CAPO “VII” - PREMI & MERITO**

ART. 31 - Principi e finalità .....	pag. 18
ART. 32 - Oneri .....	pag. 18
ART. 33 - Strumenti di incentivazione monetaria .....	pag. 18
ART. 34 - Valutazione della performance annuale .....	pag. 18
ART. 35 - Premio di efficienza .....	pag. 19
ART. 36 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo .....	pag. 19
ART. 37 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate .....	pag. 19

### **CAPO “VIII” - INCARICHI DIRIGENZIALI**

ART. 38 - Contratti a tempo determinato .....	pag. 20
ART. 39 - Conferimento degli incarichi .....	pag. 20
ART. 40 - Contenuti del contratto .....	pag. 20

### **CAPO “IX” - DETERMINAZIONI - DELIBERAZIONI & PARERI**

ART. 41 - Le determinazioni .....	pag. 21
ART. 42 - Le deliberazioni .....	pag. 21
ART. 43 - I pareri .....	pag. 21

### **CAPO “X” - UFFICI PARTICOLARI**

ART. 44 - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	pag. 22
ART. 45 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro .....	pag. 22
ART. 46 - Ufficio relazioni con il pubblico .....	pag. 22
ART. 47 - Ufficio posti alle dirette dipendenze degli organi politici .....	pag. 22

### **CAPO “XI” - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA-ISTITUZIONALI**

ART. 48 - principi generali .....	pag. 23
ART. 49 - criteri generali per il conferimento degli incarichi .....	pag. 23
ART. 50 - Incompatibilità .....	pag. 23
ART. 51 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche .....	pag. 24
ART. 52 - Rapporto di lavoro subordinato .....	pag. 24
ART. 53 - Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale .....	pag. 24
ART. 54 - Procedimento di autorizzazione .....	pag. 24

ART. 55 - Autorizzazione per partecipazione a commissioni di concorso ..... pag. 24

ART. 56 - Validità della autorizzazione ..... pag. 24

**CAPO “XII” - DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 57 - Atti di amministrazione e gestione del personale ..... pag. 25

ART. 58 - Notificazioni e pubblicazioni di atti ..... pag. 25

ART. 59 - Rinvio ..... pag. 26

ART. 60 - Entrata in vigore ..... pag. 26

## **CAPO "I"** **PREMESSA**

### **ART. 1**

#### oggetto del regolamento

1. Il presente *Regolamento*, in attuazione dei principi di cui al *Titolo I del D.Lgs. 165/2001*, in conformità ai "*Criteri Generali*" approvati con *D.C.U. nr. 12 del 13.07.2015* e quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli *artt. 48, 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000*), nonché dallo *Statuto*, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'*articolo 3 del D. Lgs. 150/2009*).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del *capo I, titolo II, del libro V del codice civile* e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel *decreto legislativo 150/2009 e s.m.i.*, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente *Regolamento* decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

### **ART. 2**

#### finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal *D. Lgs.150/2009* di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
  - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
  - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati *dall'Unione Montana*;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## **CAPO "II"**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 3**

##### *principi organizzativi generali*

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
  - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

#### **Art. 4**

##### *Indirizzo politico e gestione amministrativa*

1. Gli organi di governo esercitano:
  - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

4. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 5**

##### Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 6**

##### 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 nel 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 nella 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. 7**

##### qualità dei servizi

1. L'amministrazione può definire, 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.
2. Le azioni previste dal *comma 1* sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla *Presidenza del Consiglio dei Ministri* d'intesa con la *Conferenza unificata* di cui al *d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281*, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **CAPO "III"**

### **la STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 8**

##### criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati *all'articolo 1* precedente;
  - c) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
  - d) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio
  - f) individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

#### **ART. 9**

##### struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in *Aree e Servizi*. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'*Area*, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
  - b) alla programmazione,
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
  - d) al controllo delle operazioni,
  - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni *Area* è deputato uno o più responsabili *Titolare di Posizione Organizzativa* individuato e nominato con proprio decreto dal *Presidente*.
4. Il *Servizio* costituisce una entità operativa interna *all'Area* che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza sia all'interno che all'esterno all'ente. L'individuazione delle competenze assegnate a ciascun servizio è disposta con provvedimento del *Segretario*.
5. Possono essere istituite *unità di progetto*, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **ART. 10**

### dotazione organica

1. La *dotazione organica* dell'ente individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinata dalla *Giunta*, su proposta del *Segretario* e dei *Titolari di Posizione Organizzativa*, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

## **ART. 11**

### assegnazione

1. La *Giunta*, sentito il *segretario*, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del *Piano Esecutivo di Gestione* (P.E.G.) o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun *Titolare di Posizione Organizzativa* assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal *Segretario*, sentiti i *Titolari di Posizione Organizzativa* interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

## **ART. 12**

### organigramma

1. *L'organigramma* dell'Ente rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. *L'organigramma* sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in *Area* e *Servizi*, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della *Polizia Locale*. In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio di *Polizia Locale* opera alle dirette dipendenze funzionali del *Presidente*, limitatamente alle funzioni tipiche della *Polizia Locale*, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma dell'ente.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del *Titolare di Posizione Organizzativa* competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ART. 13**

### inquadramento e mansioni

1. I *dipendenti* sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal *contratto collettivo nazionale di lavoro*.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tantomeno l'automatico

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

3. Il *dipendente* esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal *contratto collettivo di lavoro*, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.
4. Il *dipendente* può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del *lavoratore*.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del *Titolare di Posizione Organizzativa* interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il *responsabile* che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il *Segretario*, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **ART. 14**

##### *mobilità del personale*

1. La *mobilità interna* del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno dell'unità organizzativa di competenza del *Titolare di Posizione Organizzativa* è disposta dal medesimo *Titolare* per un periodo non superiore a *dodici mesi*.
3. negli altri casi la mobilità temporanea del personale tra le diverse aree/servizi è disposta dal *Segretario*, sentiti i *Titolari di Posizione Organizzativa* interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal *Titolare di Posizione Organizzativa* all'interno del proprio ambito organizzativo di competenza, mentre quella tra diverse aree /servizi è disposta dal *Segretario*, sentiti i *Titolari di Posizione Organizzativa* interessati.
6. La *mobilità* di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal *Titolare di Posizione Organizzativa* competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della *Giunta* e del *Titolare di Posizione Organizzativa* a cui è assegnato il dipendente.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.

#### **ART. 15**

##### *formazione professionale*

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

**CAPO “IV”**  
**il SEGRETARIO**

**ART. 16**

nomina, conferma, revoca

1. La nomina, la conferma e la revoca del *segretario* sono disciplinate dalla legge.
2. Il *Segretario* dipende funzionalmente dal *Presidente* dell'Unione.

**ART. 17**

competenze del segretario

1. Il *Segretario* svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Nel caso in cui non sia stato nominato il *direttore generale*, spetta al segretario la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Il *Segretario* in particolare:
4. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del *Consiglio* e della *Giunta* e ne cura la verbalizzazione;
  - a) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - b) dispone le assegnazioni di cui al precedente *art. 11 comma 3*;
5. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal *Presidente* (comprese eventuali funzioni di gestione).

## CAPO "V"

### i TITOLARI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA e RESPONSABILI dei SERVIZI

#### ART. 18

##### gli incaricati di posizione organizzativa

1. I *Titolari di Posizione Organizzativa* sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I *Titolari di Posizione Organizzativa* assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai *Titolari di Posizione Organizzativa*, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle *commissioni di gara* e delle *commissioni giudicatrici* per i concorsi in materia di personale;
  - b) la responsabilità delle *procedure d'appalto* e di *concorso*;
  - c) la stipulazione dei *contratti*;
  - d) l'affidamento di *incarichi* a soggetti esterni;
  - e) gli *atti di gestione finanziaria*, ivi compresa l'assunzione di *impegni di spesa*;
  - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - g) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - h) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di *responsabile dell'Area* o parte della stessa, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di *cui all'articolo 44* successivo.
  - i) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
  - j) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - k) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
  - l) costante monitoraggio dello *stato di avanzamento* degli obiettivi assegnati;
  - m) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato *all'Area/Servizio* sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
  - n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
  - o) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'ente, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla

vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - r) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della *legge 07.8.1990, n. 241 e ss.mm.*; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al *Titolare di Posizione Organizzativa* la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della *legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.*;
  - v) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i *Titolari di Posizione Organizzativa* hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ART. 19

##### *modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa*

1. I *Titolari di Posizione Organizzativa* sono nominati dal *Presidente* con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della *categoria D* e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Per assenze di breve durata, *non superiori a 60 giorni continuativi*, le funzioni sostitutive sono conferite a uno o più dipendenti della medesima unità organizzativa, individuati nello stesso provvedimento di conferimento dell'incarico di *Titolare di Posizione Organizzativa*. I dipendenti individuati per la sostituzione svolgono tutte le funzioni dei sostituiti, compresa l'emanazione dei pareri e i provvedimenti previsti nella propria *Unità organizzativa*.
4. Nel caso di vacanza o di assenza temporanea di un *Titolare di Posizione Organizzativa* superiore a *60 giorni continuativi*, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro *Titolare di Posizione Organizzativa* o al *Segretario*, valutata la specifica professionalità richiesta per l'espletamento dell'incarico. Con il medesimo provvedimento il *Presidente* stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi di categoria.
5. Nei casi di cui al *comma 4* al *responsabile del servizio* assente per qualsiasi causa non è corrisposta la indennità corrispondente alla funzione temporaneamente non esercitata.
6. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.

## **ART. 20**

### responsabilità

1. Il *Titolare di Posizione Organizzativa* risponde nei confronti degli organi di governo e del *Segretario* dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
  - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati,
  - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
  - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
  - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I *Titolari di Posizione Organizzativa* sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

## **ART. 21**

### durata e revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa

1. L'incarico di *Titolare di Posizione Organizzativa* è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del *Presidente* al momento del perfezionamento del contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine previamente stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del *Presidente*:
  - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - b) per inosservanza delle direttive del *Presidente*;
  - c) per inosservanza delle disposizioni del *segretario*;
  - d) in caso di risultati negativi della gestione;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente le Aree, Servizi ed Uffici.

## **ART. 22**

### responsabile del procedimento

1. Il *responsabile del procedimento* adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente

organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.

2. Il *responsabile del procedimento*, svolge le funzioni indicate *nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm.* e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del *D.P.R. 445/2000*.
3. Il nominativo del *responsabile del procedimento* e il *Settore competente*, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il *responsabile del procedimento* va individuato nel *Titolare di Posizione Organizzativa* in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo *Settore*, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il *Titolare di Posizione Organizzativa* può nominare i *Responsabili* del procedimento all'interno del *Servizio* cui è assegnato il procedimento.

### **ART. 23**

#### *conferenza dei titolari di posizione organizzativa*

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei *Titolari di Posizione Organizzativa*.
2. La conferenza è presieduta dal *Segretario*, ed è composta dai *Titolari di Posizione Organizzativa*, si riunisce su istanza del *Presidente* o altri *Assessori* comunali o su iniziativa del *Segretario*.
3. Il *presidente* ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti.
4. La *conferenza*:
  - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

## **CAPO “VI”**

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 24**

##### *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. L'ente valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

#### **ART. 25**

##### *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 dall'ente;
  - 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. 26**

##### *Valutazione della performance individuale*

1. La valutazione della *performance* individuale dei *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.

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.
2. La valutazione svolta dai *titolari di posizione organizzativa* sulla *performance* individuale del personale è collegata:

- a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
  - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al *Segretario* è effettuata dal *Presidente*, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

#### **ART. 27**

##### soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
  - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - b) dal *Nucleo di Valutazione*, che valuta la performance dei *Titolari di Posizione Organizzativa* in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - c) dai *Titolari di Posizione Organizzativa*, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
  - d) dal *Presidente* che valuta il *Segretario*.

#### **ART. 28**

##### 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 piano degli obiettivi dell'ente, 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. In alternativa al piano degli obiettivi, il *Piano Esecutivo di Gestione* dovrà contenere gli obiettivi e le risorse assegnate ai Servizi, adeguandolo alle indicazioni fornite dalla *Commissione per la valutazione* (C.i.V.I.T.).
3. La valutazione della *performance* organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui *all'art. 27* precedente è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra *ANCI* e la *Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche*, istituita a livello centrale in applicazione *dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009*.

#### **Art. 29**

##### nucleo di valutazione

1. Il *Nucleo di Valutazione* (N.d.V.):
  - a) propone alla *Giunta*, con il supporto del servizio interno competente, 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 che l'ente abbia un *Piano Esecutivo di Gestione* o documento analogo secondo quanto previsto all'articolo precedente attribuiti formalmente ai *Titolari di Posizione Organizzativa* 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;
  - 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) provvede alla valutazione annuale dei *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 titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal *d.lgs. 150/2009*, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. Il *Nucleo di Valutazione* è composto dal Segretario, che può avvalersi del supporto tecnico ed operativo del *Revisore dei Conti* e del *Responsabile del Servizio Finanziario*.

### **Art. 30**

#### *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;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi competenti in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

## **CAPO “VII” PREMI & MERITO**

### **Art. 31**

#### Principi e finalità

1. L’Ente promuove il merito 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 dell’Ente non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

### **Art. 32**

#### oneri

1. Dall’applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell’Ente. L’amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 33**

#### 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 nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l’innovazione;
  - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell’ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

### **Art. 34**

#### 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 *Titolari di Posizione Organizzativa* dell’ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione.
2. Deve essere garantita l’attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, secondo quanto disposto *dall’art. 31 del D. Lgs. n. 150/2010*.

### **Art. 35**

### premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai *contratti collettivi di lavoro* possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota *fino al 30%* dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione potrà essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al *comma 2* possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del *Nucleo di Valutazione*.

### **Art. 36**

#### strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
  - a) progressioni economiche orizzontali;
  - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del *D. Lgs. 165/2001*;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;

### **ART. 37**

#### 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 dal C.C.N.L. ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base al sistema di valutazione adottato. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai C.C.N.L., 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.
2. 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 prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## **CAPO “XIII” INCARICHI DIRIGENZIALI**

### **ART. 38**

#### *contratti a tempo determinato*

1. L'Ente può ricoprire con personale esterno gli incarichi di *Titolari di Posizione Organizzativa* in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato, secondo quanto previsto dallo *Statuto*.
2. L'Ente può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo stabilito dalle vigenti disposizioni legislative.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della *Giunta* su proposta del *Presidente*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del *Presidente*, della giunta, dell'assessore di riferimento o del *Segretario*, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

### **ART. 39**

#### *conferimento degli incarichi*

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

### **ART. 40**

#### *contenuti del contratto*

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) il trattamento economico;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la responsabilità civile e contabile;
  - h) l'obbligo del segreto professionale;
  - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

## **CAPO “IX”**

### **DETERMINAZIONI - DELIBERAZIONI & PARERI**

#### **ART. 41**

##### *le determinazioni*

1. Gli atti di competenza del *Segretario* e dei *Titolari di Posizione Organizzativa* assumono la denominazione di *determinazioni*.
2. La proposta di determinazione è predisposta del *Responsabile del procedimento* che lo sottopone al *Titolare di Posizione Organizzativa* per l'adozione.
3. La *determinazione* deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le *determinazioni* comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del *visto di regolarità contabile* attestante la *copertura finanziaria*, mentre le altre *determinazioni* sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il *visto di regolarità contabile* è reso dal *responsabile del servizio finanziario* quanto prima dalla ricezione dell'atto.
6. Tutte le determinazioni sono registrate su un *unico registro generale* tenuto dall'ufficio segreteria.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle *determinazioni* si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. Le *determinazioni*, di norma, sono pubblicate all'albo pretorio per *15 giorni consecutivi*.

#### **ART. 42**

##### *le deliberazioni*

1. Le *proposte di deliberazione* sono predisposte dal *Titolare di Posizione Organizzativa*, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del *Presidente* e *dell'Assessore* di riferimento e, previa acquisizione dei *pareri di regolarità tecnica e contabile*, sono tempestivamente trasmesse al *Segretario*.
2. I pareri devono essere resi *entro tre giorni* dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza *dell'Organo di Revisione Contabile* sulle *proposte di variazione di bilancio* devono essere espressi *entro cinque giorni* dalla richiesta da parte del *Servizio finanziario*, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

#### **ART. 43**

##### *i pareri*

1. Il *parere di regolarità tecnica* riguarda:
  - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria,
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il *parere di regolarità contabile* riguarda:
  - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

## **CAPO "X"**

### **UFFICI PARTICOLARI**

#### **ART. 44**

##### ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi *dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009*, è costituito *l'ufficio per i procedimenti disciplinari* che viene individuato nel *Segretario* coadiuvato dall'ufficio personale.
2. L'eventuale sostituzione del *Segretario*, avviene solo nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. In tal caso il *Segretario*, è sostituito dal *Responsabile del Servizio Personale*.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
4. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita *dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001*.
5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il *Titolare di Posizione Organizzativa* provvede direttamente.
6. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato *all'Ufficio per il procedimento disciplinare*. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del *Titolare di Posizione Organizzativa*, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato *articolo 55 bis*.
7. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 45**

##### ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'ente istituisce, ai sensi *dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001*, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie. L'istituzione può avvenire in forma associata mediante convenzione con altri enti, che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

#### **ART. 46**

##### uffici relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi *dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001*.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

#### **ART. 47**

##### uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. L'Ente ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di *Presidente*.
4. Gli uffici di cui al *comma 1* possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **CAPO “XI”**

### **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 48**

##### *principi generali*

1. La disciplina delle incompatibilità dettata per gli incarichi extra istituzionali è dettata *dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001*.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

#### **ART. 49**

##### *criteri generali per il conferimento degli incarichi*

1. In relazione agli obblighi previsti dalla normativa sopra citata, sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Nella richiesta di autorizzazione, si deve precisare:
  - l'esatto contenuto dell'incarico professionale, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
  - di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione.
3. Nella richiesta di autorizzazione, si deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo *articolo 50* successivo, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio della libera professione.
4. Non sono autorizzati incarichi il cui compenso lordo sia superiore al *30%* della retribuzione lorda annuale.

#### **ART. 50**

##### *incompatibilità*

1. Il *dipendente* non può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi professionali con persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente la richiesta, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione.
2. Il *dipendente* non può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi professionali dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, o presso l'Ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente *comma 1* gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione.

## ART. 51

### incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. Per i detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui *all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001*.

## ART. 52

### rapporto di lavoro subordinato

1. È comunque escluso il rilascio della autorizzazione ove, nonostante il *nomen iuris* di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

## Art. 53

### norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa *non superiore al 50%* di quella a tempo pieno, è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.
2. La materia potrà essere oggetto di apposita e successiva regolamentazione.

## Art. 54

### procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un *dipendente* può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal *dipendente* interessato.
2. In entrambi i casi il *dipendente* interessato dovrà far pervenire alla unità interessata la relativa richiesta.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego, avvengono con apposito provvedimento del *Segretario*, su parere del *Responsabile del Servizio* cui è assegnatoli dipendente. La eventuale richiesta di integrazione della domanda dia autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
4. Le autorizzazioni inerenti ai *Responsabili dei servizi* sono rilasciate dal *Segretario*.
5. Le autorizzazioni inerenti al *Segretario* Comunale vengono rilasciate dal *Presidente*.

## Art. 55

### autorizzazione per partecipazione a commissioni di concorso

1. Per la partecipazione a *Commissioni di concorso* presso le Amministrazioni pubbliche, la autorizzazione è rilasciata dai soggetti indicati *all'art. 54 precedente*.

## ART. 56

### validità della autorizzazione

1. *L'autorizzazione* ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata nella richiesta. Alla scadenza potrà essere attivato il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima *autorizzazione*.
2. Le *autorizzazioni* conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base *dell'autorizzazione* o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

## **CAPO “XII” DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART. 57**

#### *atti di amministrazione e gestione del personale*

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai *Titolari di Posizione Organizzativa* compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del *D.Lgs. n. 165/2001*;
  - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (*ferie, permessi, ecc.*) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
  - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dall'Ente.
2. La gestione del rapporto lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato *datore di lavoro*, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al *Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Personale*.

### **ART. 58**

#### *notificazioni e pubblicazioni di atti*

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il *Titolare di Posizione Organizzativa* provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti dell'Unione Montana, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.
5. Ciascun *Titolare di posizione organizzativa* provvede a pubblicare gli atti di propria competenza e ne attesta sul documento la pubblicazione effettuata.
6. Le pubblicazioni *all'Albo informatico on-line*, se pervenute al protocollo dell'ente *dopo le ore 11.00*, saranno pubblicate il giorno successivo. Mentre gli atti pervenuti per la pubblicazione nella mattinata di *sabato*, saranno pubblicati il primo giorno lavorativo successivo.

## **ART. 59**

### *rinvio*

1. Per tutto quanto non previsto nel presente *regolamento* si fa rinvio allo *Statuto dell'Unione* nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, in quanto applicabili.

## **ART. 60**

### *entrata in vigore*

1. Il presente *regolamento* entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione *all'Albo Pretorio "on-line"* e di appositi avvisi nei consueti luoghi pubblici di affissione, nonché e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", nel rispetto delle indicazioni normative contenute nel *D. Lgs. 14.03.2013, n. 33*.

\* \_ \* \_ \*