Copia

COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **27** Data: **24/03/2011**

OGGETTO: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Nell'anno **Duemilaundici** nel mese di **Marzo** il giorno **Ventiquattro,** alle ore **15:30**, presso la Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

		Presente
FOIETTA FLAVIO	Sindaco	S
LUNGHERINI PIERO	Assessore	S
NERI LUCIANO	Assessore	N
LOMBARDI FLEANA	Assessore	S
GUIDI ISABEL	Assessore	S
MICHELACCI FABIO	Assessore	S
BRAVACCINI MAURIZIO	Assessore	S

Assume la presidenza il Sig. **FOIETTA FLAVIO**
Partecipa il Segretario Comunale Dott. **PUPILLO MARCELLO**

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, il Presidente dichiara
Aperta la discussione.

La Giunta Comunale prende in esame l'OGGETTO sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con deliberazione di Giunta n. 146 del 28.12.2010 è stato approvato un "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi" di questo Comune, contenente anche l'adeguamento ai principi contenuti nel D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico (cd. Decreto Brunetta);
- che la stessa deliberazione ed il Regolamento approvato non sono stati pubblicati e non sono entrati in vigore;
- che il nuovo Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria convenzionata di Santa Sofia, Galeata e Premilcuore, in servizio dal 20.01.2011, ha da subito evidenziato, sia agli organi politici che ai responsabili gestionali, l'esigenza di pervenire alla predisposizione di uno schema di Regolamento di organizzazione avente una diversa impostazione rispetto a quello approvato a fine dicembre e ciò al fine di:
    - introdurre richiami per il coordinamento con le gestioni associate;
    - rendere chiara l'applicazione dei principi introdotti dal "Decreto Brunetta";
    - eliminare le parti incongruenti con la normativa vigente;

VISTA la deliberazione Consiliare n. 96 del 21.12.2010 di approvazione dei "Criteri generali per la predisposizione del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi";

VISTO l'allegato schema di nuovo Regolamento di organizzazione elaborata dal Segretario Comunale Dott. Marcello Pupillo e ritenutolo meritevole di approvazione;

DATO ATTO che la predetta bozza è stata oggetto di esame e di confronto con gli Amministratori e con i Responsabili gestionali;

VISTI:

- il TUEL (d.LGS 267/2000) *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* - in particolare **gli artt. 7, 48 e 89**;
- il D.Lgs. n.165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 – *Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;*
- i CCNL vigenti del comparto Regioni-EE.LL.;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che qui si richiamano ed approvano.

1 - di approvare il REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, risultante dall'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2 - di dare atto che il Regolamento approvato con la presente deliberazione, sostituisce integralmente il Regolamento approvato con la deliberazione di Giunta n. 146 del 29.12.2010;

3 - di dare atto che il presente Regolamento, una volta esecutiva la presente deliberazione, verrà ripubblicato all'Albo pretorio e nel Sito Web comunale per la durata di giorni quindici ed entrerà in vigore il primo giorno del mese seguente;

4 - di trasmettere il presente Regolamento approvato alle R.S.U ed alle OO.SS. territoriali, rimanendo intesi di accogliere tempestivamente ogni loro eventuale richiesta di incontro per la verifica del contenuto dello stesso Regolamento, ai sensi delle vigenti norme di legge e contrattuali in materia di relazioni sindacali;

Altresì, per la necessità di dare seguito al procedimento con la massima tempestività

A voti unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Parere Tecnico: Favorevole.
Il Segretario Comunale
Dott. Marcello Pupillo

COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Approvato con delibera della giunta comunale n. …. del ……..

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento
Art. 2 – Criteri di organizzazione
Art. 3 – Applicazione del principio di trasparenza

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Art 4 - Struttura organizzativa – I SETTORI
Art 5 - Struttura organizzativa – GLI UFFICI
Art 6 - Struttura organizzativa – LE UNITA' DI PROGETTO (UDP)
Art 7 – Struttura organizzativa - Uffici di Staff del Sindaco e del Segretario comunale
Art 8 - Dotazione organica - Programma delle assunzioni - Assegnazione del personale ai Settori

TITOLO III - IL SISTEMA DECISIONALE
Art 9 - Segretario comunale
Art 10 – Vice-segretario
Art 11 – Responsabili di Settore – Posizioni organizzative (APO)
Art 12 - Responsabili di ufficio e di procedimenti
Art 13 - Sostituzione dei Responsabile di Settore
Art 14 - Conferenza direttiva

TITOLO IV - GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Art 15 – Conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa (APO)
Art 16 – Conferimento "in deroga" di funzioni gestionali al Sindaco o Assessori
Art 17 – Indennità di posizione e di risultato attribuite alle APO

TITOLO V - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO
Art 18 – Il personale comunale
Art 19 – La gestione ed organizzazione del lavoro
Art 20 – Posti ricoperti con part-time
Art 21 - Formazione e aggiornamento del personale
Art 22 - Disciplina degli orari e delle ferie
Art 23 - Mobilità interna
Art 24 - Delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali
Art 25 – Codice di comportamento - Procedimenti disciplinari – Tutela legale
Art 26 – Incompatibilità per svolgimento altre attività da parte dei dipendenti
Art 27 – Minori incompatibilità per personale part-time

TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE E MISURAZIONE/VALUTAZIONE DELLA PERFOMANCE
Art 28 - Controlli interni
Art 29 - SMIVAP (sistema di misurazione e valutazione delle performance)
Art 30 - Soggetti valutatori
Art 31 – Nucleo di valutazione (NDV)
Art 32 - Competenze del NDV

TITOLO VII - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
Art 33 - Fasi del ciclo di gestione della performance
Art 34 - Strumenti di programmazione
Art 35 - Monitoraggio, reporting e interventi correttivi
Art 36 - Misurazione e valutazione della performance
Art 37 - Sistema premiante
Art 38 - Rendicontazione dei risultati

TITOLO VIII - Premi e merito
Art 39 - Principio di selettività del sistema premiante
Art 40 - Incentivi di natura economica

Art 41 - Fasce di merito
Art 42 - Altri incentivi
Art 43 - Definizione annuale delle risorse destinate agli incentivi
Art 44 - Premio di efficienza

TITOLO IX - NORME FINALI E TRANSITORIE
Art 45 - Norme abrogate e disapplicate
Art 46 – Norme transitorie ed entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento è parte dell'**ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Sofia** ai sensi dell'art. 89 TUEL. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi, attuando le previsioni delle norme vigenti nell'ordinamento degli EE.LL. (D.lgs 267/00) e nell'ordinamento del lavoro pubblico (D.Lgs. 165/00 e D.lgs 150/09) e successive modificazioni.
2. Il presente regolamento definisce e disciplina, sulla base dei criteri generali stabiliti dalle Leggi o formulati dal Consiglio Comunale:
   a) *le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e le modalità di conferimento della titolarità delle posizioni di responsabilità.*
   b) *le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.*
   c) *i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato.*
3. **Con altri atti o regolamenti approvati dalla Giunta comunale**, sono determinati:
   a) la dotazione organica del personale e la pianificazione delle assunzioni (vedi anche art.8)
   b) l'organigramma dei Settori e degli uffici comunali (vedi anche art.8)
   c) la disciplina dell'affidamento degli incarichi esterni
   d) la disciplina degli orari di lavoro e di servizio (vedi anche art. 22)
   e) l'individuazione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, ai Responsabili dei Settori.
4. Valendo le **convenzioni con la CMAF e/o con la Provincia di Forlì-Cesena** - sono regolate nell'ambito dei relativi Regolamenti e successive loro modificazioni, l'attribuzione delle competenze in materia di gestione del personale nonché le seguenti materie:
   a) ***le procedure concorsuali per le assunzioni del personale e le mobilità esterne*** *(disciplinate come specificato al momento della programmazione o indizione dell'assunzione);*
   b) ***le procedure per i procedimenti disciplinari*** *(vedi anche art.25);*
5. **Tutti gli atti e regolamenti in vigore, di cui ai precedenti commi 3 e 4, devono essere oggetto di ricognizione** al fine di essere resi disponibili, per i dipendenti e per i cittadini, in apposita sezione del sito web comunale denominata *"Atti e Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali".*
6. Per i **vigenti atti/regolamenti che dovessero risultare in contrasto con il presente Regolamento si rimanda a quanto previsto all'art.45**.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune **svolge le funzioni e le attività attribuite e/o delegate alla sua competenza, attraverso la struttura dei propri uffici** ovvero, secondo le leggi vigenti, a seguito di apposite "convenzioni" approvate dal Consiglio Comunale:
   - **attraverso la partecipazione a Comunità montane/Unioni di Comuni o ad altre forme di associazione** con Enti pubblici, secondo scelte improntate a criteri di efficienza/efficacia/economicità,.
   - **attraverso l'attività dei cittadini e delle loro formazioni sociali che, in applicazione del principio della sussidiarietà** (art. 118 c.4 Cost), dimostrino capacità di incrementare qualitativamente o quantitativamente l'efficacia dell'intervento pubblico.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con

particolare riferimento al Piano di Mandato del Sindaco ed al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

4. **L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti principi e criteri**:
    - **distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo** (spettanti agli organi politici) **e funzioni di gestione** (attribuite ai Responsabili degli uffici);
    - **soddisfacimento delle esigenze degli utenti** garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
    - **valorizzazione della responsabilità ed autonomia del personale** in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
    - **flessibilità organizzativa** in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia ai programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare;
    - **collegamento delle attività attraverso la comunicazione interna ed esterna**, nel rispetto delle norme concernenti i doveri di fedeltà, obbedienza, esclusività e riservatezza
    - **misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa**, sia per Settore che per l'Ente nel suo complesso;
    - **definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità e delle carte dei servizi**, nonché di ogni altro criterio di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
    - **rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali**, così come stabilito dalle norme di legge e di contratto vigenti;
5. Le proposte ed i pareri nella materia dell'organizzazione generale degli uffici e dei servizi che nel presente Regolamento sono attribuiti alla competenza dei Responsabili dei Settori e/o del Segretario comunale, non sono mai vincolanti per gli organi politici competenti per l'approvazione degli atti finali.
6. Le competenze attribuite al Segretario comunale ed ai Responsabili di settore in materia di direzione, coordinamento e/o gestione, sono sempre svolte dagli stessi in conformità agli indirizzi/direttive generali emanati dagli organi politici, in particolare dal Sindaco.

Art. 3 – Applicazione del principio di trasparenza

1. La trasparenza ha lo scopo di favorire la conoscenza ed il controllo dell'attività amministrativa del Comune da parte dei cittadini, con riferimento all'applicazione dei **principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.)**. L'applicazione della trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. La trasparenza si applica attraverso **la pubblicazione ed il continuo aggiornamento, sul sito web istituzionale del Comune**, delle informazioni concernenti:
    a) ogni aspetto rilevante l'organizzazione degli uffici;
    b) i programmi e le relazioni di cui all'intero ciclo della performance (vedi art.33 e seg.)
    c) i curricula dei responsabili con funzioni dirigenziali e del segretario comunale e la loro retribuzione (distinguendo quella tabellare e quella variabile legata alla valutazione dei risultati)
    d) i risultati delle valutazioni di tutti i dipendenti, nonché i premi/incentivi loro destinati (indicando sia stanziamento iniziale, sia effettiva erogazione finale a seguito della valutazione);
    e) gli incarichi esterni affidati (sia retribuiti che non retribuiti).
3. **Tutti gli atti di cui al precedente comma 2 devono essere pubblicati, in apposita sezione del sito web comunale denominata *"trasparenza, valutazione e merito".*** La pubblicazione deve essere permanente ed aggiornata, nonché essere effettuata con modalità che ne garantiscano l'accessibilità/visibilità ai cittadini.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art 4 - Struttura organizzativa – I SETTORI

1. **La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Uffici ed eventuali Unità di progetto (UdP) e/o uffici di staff**.
2. **Il settore** è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune e costituisce il livello di ottimale organizzazione ai fini della gestione delle attività amministrative. Esso è il primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di obiettivi e politiche di intervento. Il settore costituisce il punto di riferimento per:
   - la gestione di insiemi integrati di attività/servizi (rivolti ad altri settori interni, oppure all'utenza esterna);
   - l'imputazione della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente;
   - la definizione di budget economici e sistemi di analisi/controllo di gestione;
   - la verifica e valutazione dei risultati degli interventi e dei servizi;
3. **I Settori vengono individuati :**
   a) **Nell'ambito del singolo Comune,** con la deliberazione di Giunta che approva la dotazione organica del personale (come previsto all'art. 8), la quale determina anche i servizi e le attività attribuite alla gestione di ciascuno di essi;
   b) **Nell'ambito dei Comuni di cui ad una "gestione associata"**, con le modalità stabilite nella convenzione approvata per la stessa gestione associata, la quale determina i servizi e le attività assegnate, nonché disciplina le modalità di funzionamento con riguardo al rapporto tra i diversi enti associati.
7. **L'incarico di Responsabile di settore viene attribuito:**
   a) **Nei casi di gestione non associata, dal Sindaco** secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti al successivo art. 15.
   b) **Nei casi di gestione associata,** secondo la disciplina prevista nella convenzione approvata**.**
8. **Le competenze dei Responsabili dei Settore** sono quelle indicate al successivo art. 11. In caso di gestione associata le stesse o diverse competenze potranno essere richiamate nella convenzione approvata
9. Ogni volta che una norma dell'ordinamento vigente fa riferimento al "Servizio" e/o al "Responsabile di servizio", tali riferimenti si intendono per il "Settore" e/o per il "Responsabile di settore".

Art 5 - Struttura organizzativa – GLI UFFICI

1. **L'ufficio** costituisce un'eventuale articolazione interna del Settore per il migliore svolgimento di una o più delle funzioni/servizi attribuite al Settore.
2. **La costituzione degli Uffici all'interno dei Settori** viene approvata dalla Giunta su proposta del Responsabile del settore, in ragione della complessità delle funzioni attribuite allo stesso, nonché delle risorse umane assegnate.
3. **La responsabilità degli Uffici** viene di norma assegnata - con determina del responsabile di Settore - a dipendenti assegnati al settore appartenenti almeno alla categoria C.
4. Con la stessa determina il Responsabile del settore provvede a stabilire e ad assegnare al Responsabile di Ufficio:
   - *l'ambito delle competenze attribuite;*
   - *i procedimenti o singole fasi assegnate;*
   - *le risorse umane/finanziarie/strumentali su cui fare affidamento;*
   - *le istruzioni di massima per lo svolgimento delle attività/procedimenti assegnati*.

Art 6 - Struttura organizzativa – LE UNITA' DI PROGETTO (UDP)

1. **Le unità di progetto (UDP)** sono unità organizzative temporanee costituite con criteri flessibili al fine della gestione e/o sviluppo di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati dalla Giunta.

2. Tali unità organizzative possono essere istituite con deliberazione di Giunta, sentiti i pareri del Segretario Comunale e dei Responsabili di settore. Nella delibera occorre indicare:
   - il progetto/programma/obiettivo da raggiungere ed il termine di durata;
   - il responsabile della direzione/coordinamento dell'unità di progetto;
   - il personale assegnato, specificando se lo stesso viene mantenuto anche in altro Settore/Ufficio;
   - la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
   - i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

Art 7 – Struttura organizzativa - Uffici di Staff del Sindaco e del Segretario comunale

1. La Giunta può anche costituire specifici "uffici di staff" che siano posti al servizio del Sindaco e/o del Segretario comunale, per svolgere funzioni di supporto in relazione alle rispettive funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento.
2. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle norme vigenti, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica.

Art 8 - Dotazione organica - Programma delle assunzioni - Assegnazione del personale ai Settori

1. **La dotazione organica** individua ed elenca i posti - contraddistinti soltanto per categorie e profili professionali - coperti dal personale legato al Comune da un rapporto contrattuale a tempo indeterminato, pieno o parziale. Essa comprende, altresì, i posti di nuova istituzione, la cui copertura sia prevista sulla base del programma di cui al seguente comma 3.
2. L'**organigramma**, è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa generale dei Settori e degli uffici comunali ed associati. Esso viene redatto per essere approvato dalla Giunta unitamente alla dotazione organica ed al programma delle assunzioni, come previsto al comma seguente.
3. **La dotazione organica ed il programma delle assunzioni sono** approvati dalla Giunta **-** con valenza triennale ed aggiornamento annuale in caso di variazioni - tenuto conto delle **proposte avanzate dai responsabili di Settore, i quali:**
   a) individuano i profili professionali necessari allo svolgimento delle attività delle strutture cui sono preposti, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in rapporto agli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione.
   b) individuano le eventuali eccedenze di personale;
   c) fanno eventuali proposte di miglioramento organizzativo.
4. **La Giunta Comunale - con la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - assegna annualmente a ciascun Settore, il personale in servizio di cui alla dotazione organica approvata**, al fine di fornire le risorse umane necessarie per il perseguimento dei programmi ed obiettivi dell'Ente. Tale assegnazione del personale da parte della Giunta viene di norma sottoposta al parere del Segretario comunale e dei Responsabili APO di settore, i quali possono sempre formulare proposte e/o osservazioni, valutando l'adeguatezza delle risorse umane assegnate, dovendole in ogni caso motivare anche in rapporto ad un'adeguata analisi dei carichi di lavoro del Settore.
5. **L'assegnazione del personale ai Settori/Uffici e tutti le modifiche apportate alle strutture organizzative devono essere pubblicate nel sito web istituzionale**, come previsto al precedente art.1 comma 5.

TITOLO III

IL SISTEMA DECISIONALE

Art 9 - Segretario comunale

1. **Il Comune ha un Segretario comunale**, dipendente statale, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 TUEL, **che dipende funzionalmente dal Sindaco**. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai CCNL di categoria.

2. Il Comune può prevedere che lo stesso Segretario comunale sia **nominato in convenzione con altri Comuni.** La disciplina delle funzioni del Segretario comunale contenuta nella stessa convenzione, prevale sul contenuto di cui al presente articolo, in caso di eventuale contrasto.

3. **Il segretario comunale, per la previsione dell'art.97 TUEL:**

    a) **collabora e svolge attività di assistenza giuridico-amministrativa** nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, ove richiesto, su atti e deliberazioni di particolare complessità, esprime apposito parere anche in forma scritta.

    b) **partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta** e ne cura la verbalizzazione;

    c) **sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore** e ne coordina l'attività.

    d) **può rogare tutti i contratti** nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

4. **Il Segretario comunale svolge funzioni di direzione organizzativa e coordinamento generale, nell'ambito della struttura organizzativa comunale o di quella degli "uffici associati"**, in particolare per i seguenti aspetti:

    a) **Attività relative al "Ciclo della performance" ed ai "monitoraggi/controlli interni/valutazioni" -** come previste ai successivi titoli VI e VII del presente Regolamento - supportando i Responsabili gestionali e l'organo di valutazione, secondo le rispettive competenze.

    b) **redazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), da sottoporre all'approvazione della Giunta**, contenente gli obiettivi gestionali annuali concordati con tutti i Responsabili di Settore, in coerenza ed in attuazione dei programmi ed obiettivi strategici pluriennali adottati dall'Ente.

    c) **attività della "Conferenza direttiva"** - di cui al successivo art.14.

    d) **attività della delegazione trattante pubblica** - di cui al successivo art. 24,

    e) **costituzione/destinazione dei fondi per i trattamenti economici accessori**, in raccordo con i Responsabili dei servizi finanziario e personale;

    f) **piani di formazione per il personale** di cui al successivo art. 21 e, in generale per le spese/attività previste per l'aggiornamento e per lo sviluppo del personale;

    g) **attività dell'ufficio per i procedimenti disciplinari del personale – di cui al** successivo art.25;

    h) contenziosi legali del Comune e rapporti con i professionisti legali;

    i) definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Settori.

5. Nel caso il Comune gestisca determinati servizi in forma associata con altri enti, il Segretario comunale può non essere chiamato a svolgere alcune delle attività indicate al precedente comma 4, ovvero essere chiamato a svolgere le stesse in "gruppo di lavoro" con il direttore della CMAF e con gli altri Segretari comunali, secondo le modalità stabilite negli accordi convenzionali approvati tra gli Enti.

6. Il Segretario comunale **può esercitare ogni altra funzione** attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico dell'Ente o conferitagli dal Sindaco.

7. **Il Segretario comunale, anche su impulso del Sindaco, può disporre l'avocazione**, previa diffida se conciliabile con i tempi e la gravità, di qualsiasi provvedimento di competenza dei Responsabili di settore, in caso di inadempienza e/o grave ritardo, tali da poter far derivare un danno per il Comune.

8. Il Segretario comunale, nell'ambito delle competenze indicate ai commi precedenti, assume anche una **responsabilità di tipo gestionale**, attinente:
    - al rispetto degli indirizzi generali per l'organizzazione dei servizi e per l'attività di gestione, formulati dal Sindaco e dalla Giunta;
    - alla realizzazione dei programmi/obiettivi ed all'attività di coordinamento dei Responsabili gestionali – come stabiliti nel PEG approvato dalla Giunta.

9. **Il segretario comunale è sottoposto a valutazione** da parte del Sindaco, che si avvale dell'organo di valutazione di cui al successivo art. 31, secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) adottato dal Comune.

10. Il Segretario - per lo svolgimento delle funzioni assegnate – si avvale del personale appartenente ai diversi Settori, qualora non venga dotato dalla Giunta - in sede di approvazione dell'organigramma e dotazione organica - di apposito personale in una **struttura di staff**, istituita ai sensi del precedente art. 7.

Art 10 – Vice-segretario

1. **Il Sindaco può individuare e nominare un "Vice-Segretario",** scegliendolo tra i dipendenti di categoria D, in possesso del titolo di studio della laurea e dotato di esperienza professionale maturata all'interno del Comune, possibilmente nell'ambito dei servizi di amministrazione generale.
2. Il Vice-segretario sostituisce il Segretario comunale, in caso di vacanza della sede, sua assenza o impedimento - senza particolari formalità, nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti norme di legge e dalle disposizioni attuative regolanti la gestione dei Segretari cc.pp**..**
3. Qualora il Sindaco non provveda alla nomina di un Vice-segretario, il Segretario comunale può delegare determinati propri compiti ed attività ad uno o più dipendenti di categoria D, che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento, nei limiti della delega assegnata.

Art 11 – Responsabili di Settore – Posizioni organizzative (APO)

1. Il Sindaco nomina - **per la previsione degli artt. 50 e 109 TUEL, con le modalità di cui al successivo art. 15 -** i Responsabili dei Settori individuati come "Posizione organizzative" (APO), **per lo svolgimento delle funzioni di cui all'**art. 107 TUEL **richiamate nei successivi commi.**

2. I Responsabili APO, ciascuno per le competenze dei rispettivi Settori, qualora non si sia previsto di attribuire determinate competenze/attività ad un ufficio associato:

a) adottano tutti gli atti/provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno**, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario, come stabilite al precedente art. 9.**

b) svolgono tutte le attività connesse all'attuazione degli obiettivi e dei programmi **definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici;**

c) adottano gli atti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'affidamento dei contratti di appalto di lavori/forniture beni/forniture servizi, **presiedendo le eventuali Commissioni di gara ed essendo responsabili delle relative procedure, sia nella "fase amministrativa" (precedente alla stipulazione del contratto), sia della "fase privatistica" (esecuzione del contratto fino alla sua regolare conclusione);**

d) stipulano i contratti/scritture private, **in rappresentanza del Comune**;

e) adottano gli atti di gestione finanziaria (**impegni di spesa e accertamenti di entrata) – per le risorse assegnate ai rispettivi Settori con il PEG - con il coordinamento e supporto del Responsabile del servizio finanziario;**

f) adottano gli atti di amministrazione e gestione del personale **– per il personale assegnato ai rispettivi Settori - con il coordinamento e supporto dei Responsabili competenti per la gestione del personale;**

g) adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi**, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;**

h) adottano i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative **previsti dalla vigente legislazione statale e regionale.**

i) rilasciano gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza **(attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni);**

j) adottano gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti **o, in base a questi, delegati dal sindaco.**

3. Il Responsabile APO deve inoltre provvedere, per le funzioni di competenza del Settore a:

a) **seguire l'evoluzione del quadro normativo**, al fine di formulare proposte ed indicazioni agli organi politici.

b) **elencare i procedimenti di competenza del Settore**, individuando le responsabilità delle diverse fasi, secondo le disposizioni della legge 241/90 e regolamentari interne.

c) **predisporre le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta, apponendo il parere per la regolarità tecnico-amministrativa** (e contabile, da parte del responsabile del settore finanziario, nel caso di atti con impegni di spesa).

d) **formulare la proposta di budget di spesa/entrata del Settore**, in relazione alle attività ordinarie consolidate ed agli obiettivi di sviluppo individuati in sede di programmazione di bilancio/Peg, verificando la fattibilità tecnica, amministrativa e finanziaria

e) **monitorare lo svolgimento delle attività ordinarie ed i risultati degli obiettivi di sviluppo** assegnati, in relazione agli indicatori stabiliti, nonché ai tempi di attuazione ed alle spese/entrate realizzate.

f) **curare la gestione e l'integrazione del personale assegnato al Settore, adottando eventuali direttive e piani di lavoro.**

g) **formulare le proposte di fabbisogno di personale** da proporre alla Giunta (art 8), nonché esprimere parere in caso di mobilità del personale in entrata o in uscita dal Settore (art. 30 D.lgs 165/01 e succ.mod.);

h) **effettuare la valutazione dei dipendenti** assegnati al Settore - in applicazione delle vigenti norme di legge e di contratti, nonché degli strumenti di valutazione approvati (SMIVAP) - al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;

i) **segnalare all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al successivo art. 25, i casi in cui occorre attivare l'azione disciplinare** nei confronti di dipendenti assegnati, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento/convenzione;

j) **rispettare le procedure e le norme di sicurezza per il trattamento e la conservazione dei dati personali contenuti in archivi cartacei o informatici detenuti presso il Settore**, nel rispetto del DPS adottato dall'ente;

k) **rispettare le procedure e le norme di sicurezza in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro,** nel rispetto del DPS adottato dall'ente;

4. **Ogni Responsabile APO è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i cittadini-utenti. A tal fine è tenuto a:**
   - verificare che i documenti e gli atti del proprio Settore siano redatti con un **linguaggio semplice e chiaro**;
   - agevolare le **modalità di accesso dei cittadini ai servizi** erogati dal Settore, utilizzando gli strumenti di comunicazione e telematici di cui è dotato il Comune;
   - fare **pubblicare sul sito web istituzionale** ogni informazione concernente il funzionamento del Settore;
5. I Responsabili APO:
   - rispondono al Segretario comunale **in relazione alle sue attribuzioni di cui all'art. 9 del presente regolamento**;
   - collaborano e si raccordano con gli altri Responsabili APO del Comune e con quelli degli "Uffici associati"**, secondo le modalità organizzative stabilite nel presente Regolamento e nelle convenzioni approvate tra gli Enti.**

Art 12 - Responsabili di ufficio e di procedimenti

1. I Responsabili APO si avvalgono dei dipendenti assegnati annualmente dalla Giunta ai Settori ai sensi del precedente art. 8 e provvedono nei loro confronti, con apposita determinazione, in relazione alla loro categoria/profilo professionale, nonché alla luce degli obiettivi di PEG assegnati al Settore:
   a) ad assegnarli agli eventuali Uffici di cui si compone il Settore, potendo individuare un "Responsabile dell'Ufficio", avente compiti particolari e/o il coordinamento di altro personale appartenente al Settore/Ufficio.
   b) ad assegnargli determinate responsabilità per i servizi/attività/procedimenti di competenza del Settore, fornendogli adeguate istruzioni e direttive per lo svolgimento delle attività istruttorie e preparatorie connesse.
2. Le determinazioni organizzative di cui al comma precedente, emanate dai Responsabili APO, devono essere trasmesse al Sindaco, al Segretario Comunale e **comunicate all'ufficio competente per la gestione del personale.**

3. **Il Responsabile dell'ufficio** cura lo svolgimento delle attività e delle mansioni affidate ed è responsabile degli atti, delle operazioni e dei procedimenti in relazione alle direttive ed ai piani di lavoro determinati dal Responsabile APO del settore
4. **Il Responsabile APO mantiene la responsabilità di tutte le attività di pertinenza del Settore ed ha pertanto l'obbligo di vigilare** sulla correttezza delle attività attribuite ai Responsabili degli Uffici e agli altri dipendenti assegnati.
5. In relazione a specifiche esigenze organizzative**, il Sindaco può attribuire responsabilità gestionali direttamente ai Responsabili di ufficio**, compatibilmente con le norme vigenti e previo parere del Segretario comunale e del responsabile del Settore competente.

Art 13 - Sostituzione dei Responsabile di Settore

1. **La sostituzione dei Responsabili APO di Settore** - per i casi di loro assenza o impedimento - viene prevista **con decreto del Sindaco**, attribuendo le funzioni vicarie ad un altro Responsabile APO o al Segretario comunale, nei limiti delle competenze professionali possedute. Tale "Responsabile vicario" è chiamato ad intervenire ***solo per le attività provvedimentali*** che non possono essere svolte da altro personale assegnato al Settore, che deve essere ordinariamente investito delle ***altre attività*** dello stesso settore (in caso di assenza del Responsabile di Settore).
2. Ogni Responsabile APO di Settore deve coordinarsi per i casi di sua assenza:
   a) **con il "Responsabile APO-vicario"** di cui al comma 1.
   b) **con il dipendente interno al Settore**, appartenente almeno alla cat. C, individuato come "responsabile vicario interno", per lo svolgimento di attività amministrative di natura non provvedimentale, comprese le sottoscrizione di liquidazioni/mandati di pagamento o quanto altro successivamente individuato.
3. **Nel caso si verifichi un'assenza prolungata superiore ai 40 giorni** nell'arco di un anno solare, ai Responsabili APO/dipendenti che svolgono il ruolo di "vicari" potrà essere riconosciuta una maggiorazione dell'indennità di posizione/di responsabilità, da prevedersi, rispettivamente, nell'ambito del fondo di bilancio destinato alle indennità di posizione dei responsabili APO e nell'ambito dei fondo ex art.17/f CCNL 1999 (da destinarsi in sede di contrattazione decentrata integrativa).
4. In caso di impossibilità a provvedere per la sostituzione dei Responsabili APO ai sensi del presente articolo, la Giunta può deliberare di avvalersi di incarichi esterni o altre risorse umane, qualora consentito dalle norme vigenti e compatibilmente con i limiti di spesa per il personale

Art 14 - Conferenza direttiva

1. **La "Conferenza direttiva" è costituita dal Segretario comunale e dai Responsabili APO**. Essa si riunisce periodicamente e con le modalità organizzative stabilite dal Segretario comunale .
2. Le riunioni della "Conferenza direttiva" sono finalizzate tra, l'altro, per favorire lo sviluppo integrato ed il coordinamento permanente:
   a) dell'attività gestionale dei Settori;
   b) delle attività di programmazione degli obiettivi, nonché delle modalità per la verifica/valutazione dei risultati;
   c) di linee comuni per l' interpretazione e l'attuazione delle norme vigenti.
   d) della regolazione di eventuali contrasti interni tra i Responsabili di settore.
3. Ciascun Responsabile APO di settore, nell'ambito della "Conferenza direttiva" – **attraverso sintetiche relazioni - può avanzare proposte ed iniziative riguardanti il proprio Settore o l'organizzazione in generale**, mettendo in evidenza le criticità riscontrate e, possibilmente, il percorso di miglioramento proposto. Le stesse proposte saranno discusse in Conferenza al fine di pervenire ad una proposta condivisa da sottoporre alla Giunta comunale.
4. **La convocazione della "Conferenza direttiva" viene diramata anche al Sindaco ed agli Assessori**, i quali possono partecipare alla stessa, allo scopo di favorire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.

TITOLO IV

GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art 15 – Conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa (APO)

1) Il **Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili di posizione organizzativa (APO),** solitamente corrispondenti ai Responsabili di Settore, i quali assumono le responsabilità ed i poteri gestionali di cui al precedente art. 11, **potendoli individuare tra il personale di cat.D appartenenti alla dotazione organica comunale.**
2) Qualora si tratti della **nomina del Responsabile APO di un Settore nell'ambito di una gestione associata**, le modalità di nomina sono quelle stabilite nella convenzione approvata.
3) Il provvedimento di incarico deve:
   - individuare il settore, i servizi e/o i progetti speciali assegnati.
   - prevedere una **durata congrua**, per favorire il processo di programmazione-/gestione/rendicontazione degli obiettivi/risultati gestionali.
   - dimostrare di avere considerato per la scelta, l'esperienza professionale ed i risultati raggiunti in precedenza e/o le eventuali proposte di sviluppo/miglioramento, con particolare riferimento all'organizzazione del settore, alla gestione delle attività e dei dipendenti, nonché del rapporto con gli utenti.
4) **L'incarico - alla scadenza dell'anno,** se non diversamente previsto o stabilito dal Sindaco - **prosegue fino all'approvazione del nuovo PEG**. Il Sindaco provvede alla conferma degli incarichi e/o alle nuove nomine, in relazione a quanto programmato nel nuovo PEG, nonché alle valutazioni dei risultati della gestione precedente.
5) Gli incarichi di posizione organizzativa APO **possono sempre essere revocati**, con atto motivato del Sindaco,
   - a seguito di risultati negativi accertati dall'organo di valutazione;
   - in caso di gravi inadempienze che abbiano causato danni o disservizi per il Comune.
   - in caso di mutamenti organizzativi;
   - in tutti i casi previsti dalle vigenti norme di legge o di contratto.
6) Alla scadenza del mandato del Sindaco, tutti gli incarichi di posizione organizzativa APO vigenti sono tempestivamente comunicati al Sindaco neo-eletto che provvede, nei tempi da lui stabiliti, alla loro conferma o meno.

Art 16 – Conferimento "in deroga" di funzioni gestionali al Sindaco o Assessori

1) In questo Comune, avente una popolazione inferiore a 5,000 abitanti - restando in vigore l'art.53 comma 23 della Legge 388/2000 e succ.mod. - in deroga al principio generale di distinzione tra politica e gestione e per la mancata presenza in servizio di personale idoneo di categoria D, **il Sindaco può attribuire gli incarichi di responsabile di Settore e le connesse funzioni gestionali a se stesso e/o ai componenti della Giunta comunale,** con provvedimento motivato, anche in ordine al contenimento della spesa.

Art 17 – Indennità di posizione e di risultato attribuite alle APO

1. Agli incaricati di "Posizione organizzativa-APO" spetta l'attribuzione di una "indennità di posizione" e di una "indennità di risultato"**, così come previsto agli artt. 8/11 del CCNL 31.03.99 e succ.mod.**
2. **La Giunta, annualmente, in sede di programmazione di bilancio e di approvazione del PEG, determina**:
   a) **l'ammontare dell'importo da destinare all'**indennità di posizione **delle APO complessivamente considerate, dovendo restare entro i limiti min/max previsti dai vigenti CCNL, in relazione al numero di APO istituite.**
   b) **l'ammontare dell'importo da destinare all'**indennità di risultato **delle APO, calcolato applicando un'unica percentuale (entro i limiti min/max di cui al CCNL vigente), al totale delle risorse**

stanziate per le indennità di posizione delle APO istituite.

3. **L'ammontare di ciascuna "indennità di posizione" è collegata esclusivamente con la "posizione organizzativa" e non con il dipendente che la ricopre. Essa viene determinata in base alla "***Metodologia di pesatura delle posizioni APO"* **(predisposta dall'organo di valutazione ed approvata dalla Giunta), che viene posta in applicazione ogni anno (dall'organo di valutazione), dopo l'approvazione del PEG, una volta che sono comunicate:**
   a) **le risorse complessivamente stanziate per le indennità di posizione delle APO;**
   b) **l'assegnazione dei servizi, del personale, degli obiettivi e delle risorse ai diversi Settori.**
4. L'indennità di posizione stabilita per un determinato anno **con le modalità di cui al precedente comma, resta confermata anche per l'anno successivo, se non diversamente disposto dalla Giunta, fino all'approvazione del nuovo PEG.**
5. L'indennità di risultato preventivamente quantificata nel suo importo massimo per ciascuna APO **ai sensi del precedente comma 2, potrà essere erogata alla fine della gestione annuale, in unica soluzione, a seguito della rendicontazione delle attività/risultati e della conseguente valutazione del responsabile APO effettuata dall'organo di valutazione, secondo i criteri e le modalità di cui allo SMIVAP adottato dal Comune.**

TITOLO V
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art 18 – Il personale comunale

1. **Il Comune valorizza le attitudini e le competenze professionali dei dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi**. Nello svolgimento delle proprie funzioni il personale dipendente rappresenta il Comune e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese con riferimento alla posizione di lavoro assegnata.
2. **Ogni dipendente del Comune viene inquadrato giuridicamente ed economicamente** secondo quanto prevedono i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) nel tempo vigenti, il contratto individuale di lavoro ed eventuali disposizioni interne. **L'inquadramento** identifica una specifica area di conoscenze e competenze teorico-pratiche, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovra-ordinata ad altri dipendenti.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive competenze professionali**, la posizione di lavoro del dipendente può essere modificata nell'ambito della stessa categoria**, accompagnandola, qualora necessario, con un'adeguata formazione professionale. L'assegnazione ad una determinata posizione di lavoro non esclude l'utilizzazione del dipendente in gruppi di lavoro inter-settoriali.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a **mansioni della qualifica immediatamente superiore,** esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e succ.mod.
5. **Tutti i dipendenti concorrono nella responsabilità dei risultati e delle perfomance conseguiti dai Settori e dagli uffici nei quali sono inquadrati**, in relazione alla qualifica posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro direttamente svolto.
6. Tutti i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante **l'uso di cartellini identificativi** o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Art 19 – La gestione ed organizzazione del lavoro

1) Gli atti interni individuati come ***micro-gestione operativa del personale*** competono ai Responsabili di Settore cui viene assegnato il personale.
2) Nell'organizzazione degli uffici e del personale - da adattarsi al tipo di attività ed agli obiettivi assegnati ai Settori - i Responsabili di Settore sono tenuti a seguire i seguenti criteri:
   a) *flessibilità nell'utilizzo delle risorse;*
   b) *delega di funzioni e responsabilizzazione degli operatori;*
   c) *promozione del lavoro di gruppo e della collaborazione con altri.*

3) **Tutti gli atti di gestione amministrativa e contabile del personale che non rientrano nella "micro-gestione" di cui al comma 1**, competono all'ufficio Personale, coadiuvato dal Responsabile del Settore finanziario (o altro responsabile individuato), in caso di ufficio associato decentrato.

4) Nella gestione e nell'organizzazione dei rapporti di lavoro, **i Responsabili gestionali operano con i poteri del datore di lavoro privato**, fatte salve le diverse disposizioni previste nella vigente normativa di legge.

Art 20 – Posti ricoperti con contratti a part-time

1. **I posti di lavoro da ricoprirsi con contratti a part-time possono essere previsti nella dotazione organica o possono essere trasformati su richiesta del dipendente**, valendo i seguenti principi:
    a. posti a part-time non superiori al contingente determinato ai sensi delle normative vigenti.
    b. mancanza di pregiudizio della funzionalità del servizio e/o dell'Ente in generale, a seguito della richiesta di trasformazione del contratto da tempo pieno a part-time;
    c. mancanza di conflitto di interessi con l'attività che il dipendente dichiara di volere svolgere.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time deve presentare domanda scritta, indicando*: le motivazioni, l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere, la percentuale di riduzione e l'articolazione dell'orario richieste, la decorrenza e durata*.
3. **La domanda è sottoposta al Responsabile del Servizio personale**, il quale - verificate le condizioni di cui al precedente comma 1 - assume il **provvedimento di concessione o di diniego del part-time entro il termine massimo di 60 giorni**, avendo preventivamente sentito la Giunta ed **avendo ottenuto il parere scritto del Responsabile di Settore** cui è assegnato il dipendente, finalizzato a verificare la compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative-funzionali del Settore.
4. Il personale con contratto a part-time sottostà ad un regime di incompatibilità ridotto, così come specificato al successivo art. 27.

Art 21 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale devono essere garantiti a tutto il personale prevedendo uno stanziamento, nel bilancio di previsione annuale, di un **importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale, nei limiti delle norme vigenti che comportano una riduzione della spesa per il personale, nonché delle effettive generali disponibilità di bilancio**.
2. Ogni anno il Segretario comunale o altro ufficio individuato nell'ambito dei "servizi associati", verificano il fabbisogno di attività formative da parte dei Responsabili di Settore, al fine di predisporre un "***Piano della formazione***" da approvarsi in Giunta entro il primo semestre dell'anno. Nel Piano può essere previsto di suddividere per Settore parte del budget complessivo disponibile.

Art 22 - Disciplina degli orari e delle ferie

1. Il Sindaco - sulla base delle vigenti norme di legge e dei criteri di organizzazione stabiliti all'art. 2, nonchè su proposta motivata dei Responsabili di Settore - definisce **l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali**, nonché l'eventuale diversa articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti, in relazione alle esigenze funzionali dell'attività comunale, secondo le modalità stabilite nel D.Lgs. 165/2001 e nei contratti di lavoro vigenti.
2. Il Comune organizza e disciplina, per tutto il personale, la registrazione delle presenze, la rilevazione del lavoro straordinario, la fruizione di recuperi, ferie, permessi e riposi compensativi, approvando un apposito regolamento o rinviando al regolamento di altro Ente associato.
3. Compete ai Responsabili di settore, nei confronti dei dipendenti assegnati ai loro Settori, la **concessione delle ferie** secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, sulla base di quanto stabilito nel Regolamento di cui al comma precedente**. Per i Responsabili di settore provvedono il Sindaco o il Segretario comunale**.
4. La concessione delle ferie e dei permessi al personale deve sempre avvenire garantendo primariamente le esigenze di funzionamento degli uffici.

Art 23 - Mobilità interna

1. **La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori**, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire:
    a. **in sede di assegnazione del personale ai Settori, al momento dell'approvazione del PEG annuale**, come specificato al precedente art. 8, per ragioni organizzative e/o gestionali;
    b. **a seguito di specifica motivata richiesta** di mobilità interna da parte del dipendente;

c. **per inidoneità psico-fisica temporanea o permanente** del dipendente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale

d. **quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti** nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Il dipendente può essere trasferito ad altro Settore, tenuto conto delle sue effettive competenze, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare **motivata domanda di trasferimento** alla direzione del Personale che - valutato il profilo professionale, le esigenze dei Settori, gli obiettivi dell'Amministrazione e le altre eventuali richieste - può disporre la mobilità interna inquadrando il dipendente nella nuova posizione di lavoro.
4. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, **l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna** a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive.
5. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre una **mobilità interna temporanea** di personale da un Settore ad un altro, anche a tempo parziale. Essa viene disposta dal Segretario o dal Responsabile del personale, sentito il Sindaco, per un periodo massimo di un anno.

Art 24 - Delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali

1. **La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale,** è costituita dal Segretario Comunale che la presiede e dal Responsabile di settore competente in materia di Personale.
2. La delegazione di parte pubblica **può essere integrata con provvedimento del Sindaco** con dipendenti comunali scelti in relazioni alle specifiche competenze d'ufficio.

Art 25 – Codice di comportamento - Procedimenti disciplinari – Tutela legale

1. I dipendenti devono conoscere e rispettare il **"*Codice di comportamento*"** stabilito per i dipendenti pubblici ai sensi dell'art.54 del D.lgs 165/2001 e succ.mod, nonché il **"*Codice disciplinare*"**, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, definite nel titolo IV del D.lgs 165/01 e nei vigenti CCNL. Entrambi devono essere pubblicati nel sito web comunale con le modalità previste al precedente art.1 comma 5.
2. Il Comune attribuisce le competenze in materia di ***procedimenti disciplinari*** all'apposito ufficio costituito presso la CMAF o la Provincia di Forlì-Cesena – secondo gli accordi convenzionali vigenti.
3. I procedimenti disciplinari si svolgono anche secondo quanto stabilito nel Regolamento adottato dall'Ente sede dell'ufficio, che viene altresì pubblicato nel sito web comunale con le modalità previste al precedente art.1 comma 5.
4. Il Segretario comunale (per i procedimenti disciplinari da avviarsi nei confronti dei Responsabili APO) ed i Responsabili APO (per i procedimenti disciplinari da avviarsi nei confronti dei dipendenti assegnati ai loro Settori), si attengono a quanto previsto dalle norme di legge/contratto e di regolamento sopra indicate, per le comunicazioni da fare all'ufficio associato, per consentire il tempestivo avvio dei procedimenti disciplinari ed il loro regolare svolgimento.
5. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti della pubblica amministrazione.
6. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, **ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente** per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

Art 26 – Incompatibilità per svolgimento altre attività da parte dei dipendenti

1. In materia di incompatibilità e cumulo di impieghi del personale dipendente del Comune, si applicano le norme vigenti ed, in particolare, l'**art. 53 del D.lgs 165/2001** e succ. mod.

2. **I dipendenti comunali, devono comunicare tempestivamente** all'ufficio competente in materia di personale, qualora intendano assumere/svolgere:
    a. incarichi di lavoro in altri enti pubblici o società private, con o senza scopo di lucro;
    b. attività libero-professionali;
    c. partecipazioni e cariche sociali in società private.
3. Le comunicazioni dovranno avvenire con le modalità stabilite dall'ufficio competente in materia di personale, il quale provvederà - se si rientra nei casi autorizzabili - ad emettere provvedimento di autorizzazione, sentito il Sindaco ed il Segretario comunale.
4. **I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale** possono mantenere la titolarità delle stesse:
    a. limitatamente al periodo di prova, nel caso di assunzioni in ruolo;
    b. durante tutto il periodo di servizio, nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario comunale a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompabilità con l'ufficio ricoperto.
5. **Gli incarichi esterni eventualmente autorizzati non devono essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente**, né deve essere svolti alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali. Deve essere, inoltre, garantita la buona funzionalità dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
6. L'ufficio competente in materia di personale provvede a fare **le comunicazioni previste per legge al Dipartimento della Funzione Pubblica** (art. 53 del D.Lgs. 165/01 e succ.mod).
7. Gli **incarichi per i quali non occorre autorizzazione e comunicazione** dei compensi percepiti, sono i seguenti che fanno anche riferimento a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D. Lgs.165/2001 e succ.mod:
    a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    c) partecipazione a convegni e seminari;
    d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
    f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
    g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione o a favore di organismi senza scopo di lucro.
    h) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
8. L'espletamento delle attività assolutamente incompatibili e non autorizzabili, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
9. **L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento**, comporta - ai sensi dell'art. 53 comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico - l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio comunale, a incremento del fondo incentivante la produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art 27 – Minori incompatibilità per personale part-time

1. **Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno**, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. I dipendenti part-time non superiore al 50% che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita comunicazione prima dell'inizio dell'attività al fine di permettere all'Ente di valutare

eventuali conflitti di interesse ed interferenze di cui al comma precedente.

3. Per i dipendenti in posizione di comando, l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza.

TITOLO VI

CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE E MISURAZIONE/VALUTAZIONE DELLA PERFOMANCE

Art 28 - Controlli interni

1. Ai sensi dell'art.147 TUEL, il Comune prevede e realizza le seguenti tipologie di controlli interno:
   - ***a) controlli di regolarità amministrativa e contabile***
   - ***b) controllo strategico***
   - ***c) controlli di gestione***
   - ***d) controlli/valutazioni dei risultati/prestazioni dei responsabili gestionali***
2. **I controlli interni di regolarità amministrativa/contabile (lett. a)** sono finalizzati a garantire la legittimità e regolarità dell'azione amministrativa. Essi sono svolti dai Responsabili di Settore, dal Segretario comunale e dall'Organo di Revisione contabile, sugli atti amministrativi adottati dal Comune, secondo le rispettive competenze come delineate dalle vigenti leggi e dalle norme regolamentari di questo Comune.
3. **Il controllo interno strategico (lett. b)** è finalizzato alla verifica dell'attuazione degli indirizzi/obiettivi strategici contenuti negli strumenti di programmazione del Comune, quali il PGS (Piano generale di sviluppo) e la RPP (relazione revisionale e programmatica). Esso è svolto dall'organo di valutazione del Comune, secondo quanto stabilito nel presente regolamento all'art…
4. **I controlli interni di gestione (lett. c)** sono finalizzati alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa e gestionale. Essi devono realizzarsi attraverso la misurazione ed il raffronto dei costi dei servizi ed il loro risultato. Il funzionamento di tale tipo di controlli interni di gestione deve essere organizzato dall'organo di valutazione, con il supporto del Segretario comunale e dei responsabili di settore.
5. **I controlli/valutazioni dei risultati/prestazioni dei Responsabili gestionali (lett. d)**, sono svolti dall'Organo di valutazione del Comune, secondo quanto stabilito nel presente regolamento e dallo SMIVAP adottato dal Comune.

Art 29 - SMIVAP (sistema di misurazione e valutazione delle performance)

1) Il Comune – ai sensi di quanto previsto agli art.16 e 31 e con riferimento all'**art. 7 del D.lgs 150/09** - misura e valuta la performance con riferimento all'Ente nel suo complesso, ai Settori organizzativi ed ai singoli dipendenti, adottando ***il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMIVAP)*** che dovrà individuare:
   a) Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
   b) Procedure di conciliazione relative all'applicazione dello stesso SMIVAP;
   c) Modalità di raccordo/integrazione con gli altri sistemi di controllo interno dell'Ente;
   d) Modalità di raccordo/integrazione con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio;
   e) Ambiti di misurazione e valutazione della ***performance organizzativa***, potendo fare riferimento anche a quelli di cui all'**art.8 del D.lvo 150/09**;
   f) Ambiti di misurazione e valutazione della ***performance individuale***, facendo riferimento a quelli di cui all'**art.9 del D.lvo 150/09**

2) **Lo SMIVAP viene predisposto dal N.D.V. di cui al successivo art. 31,** possibilmente prevedendo un unico sistema tra i Comuni associati per la gestione del personale - al fine di essere approvato dalla Giunta, nel rispetto delle vigenti norme in materia di relazioni sindacali.

3) La misurazione e valutazione delle perfomance attraverso lo SMIVAP è rivolto al **miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali,** attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art 30 - Soggetti valutatori

1) La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta - secondo quanto stabilito nello SMIVAP – dai seguenti soggetti valutatori:

   Dal NDV (nucleo di valutazione), di cui al successivo art. 31 - che valuta la performance dell'Ente, dei Settori e dei Responsabili di posizione organizzativa;

   dai Responsabili di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art 31 – Nucleo di valutazione (NDV)

1) Il Comune - nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa prevista dall'art.147 TUEL, al fine di svolgere le funzioni di valutazione e di controllo interno di cui allo stesso art.147 TUEL, come meglio specificato al precedente art 28 - costituisce un **"Nucleo di valutazione" (NDV) in forma associata** con la CMAF e gli altri Comuni facenti parte della CMAF.
2) Il NDV - se non diversamente previsto nella convenzione tra gli enti associati - è **composto dal Segretario comunale e dal direttore della CMAF** e **svolge i compiti di cui al successivo art. 32, con priorità per quelli indicati alle lettere a, b, c, d, h, i.**
3) **Per la valutazione del Segretario comunale,** il Sindaco si avvale dello stesso NDV, costituito in forma monocratica dal direttore della CMAF.
4) **Il ruolo di "valutatore" del NDV è disciplinato nell'ambito dello SMIVAP adottato dal Comune**. In ogni caso, il NDV opera in posizione di piena autonomia e nello svolgimento delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, cui riferisce con la periodicità prevista dallo SMIVAP.
5) Il NDV svolge la propria attività nei locali e con gli strumenti messi a disposizione dalla CMAF o dai Comuni associati, ha accesso a tutti i documenti amministrativi e si avvale della collaborazione di tutti i Responsabili di settore, cui può richiedere, anche senza particolari formalità, appositi dati e relazioni, qualora necessarie per l'espletamento delle funzioni assegnate.
6) Le sedute del NDV non sono pubbliche e sono verbalizzate se occorrente. I verbali sono tenuti dal Segretario comunale ed inviati per conoscenza al Sindaco.

Art 32 - Competenze del NDV

1) Il Nucleo di valutazione è competente per:
   a) **redigere lo *SMIVAP*** *(sistema di misurazione e valutazione della performance* di cui all'art. 29) e proporlo per l'approvazione della Giunta (e sue eventuali successive modifiche);
   b) **monitorare il funzionamento complessivo dello SMIVAP** e dei controlli interni di gestione adottati nel Comune (elaborando una relazione annuale);
   c) **garantire la correttezza generale dei processi di misurazione/valutazione e dell'utilizzo dei premi** nel Comune – secondo quanto stabilito dal Titolo III del D. Lgs 150/2009, dagli artt. 39-44 del presente regolamento, nonché dallo SMIVAP.
   d) **effettuare la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e del Segretario comunale,** ai fini dell'attribuzione delle rispettive indennità di risultato spettanti, in relazione agli obiettivi raggiunti ed alle prestazioni professionali rese (secondo la disciplina prevista nello SMIVAP).
   e) **attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza** di cui all'art.11 del d.lgs150/09, come anche specificati all'art. 3 del presente regolamento;
   f) verificare l'attuazione nell'Ente di pratiche di **promozione delle pari opportunità**;
   g) **curare la realizzazione di indagini sul personale**, volte a rilevare il livello di **benessere organizzativo** e il grado di condivisione del sistema di valutazione.
   h) redigere e proporre alla Giunta la **metodologia per la "*graduazione delle posizioni organizzative***", ai sensi degli artt. 8-11 CCNL 31.03.99;
   i) proporre annualmente alla Giunta, dopo l'approvazione del PEG, la **graduazione delle posizioni organizzative,** sulla base della metodologia adottata, al fine dell'attribuzione delle "indennità di posizione" ai Responsabili di settore, come previsto al precedente art. 15 e nei limiti previsti dai vigenti CCNL nonché delle risorse stanziate nel bilancio/PEG annuale;
   j) **comunicare tempestivamente le criticità riscontrate** agli organi interni politici e gestionali, nonché agli organi di controllo esterni, secondo le norme vigenti;
   k) esprimere eventuali pareri richiesti dal Sindaco sulle tematiche della gestione del personale e dei controlli interni;

TITOLO VII

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art 33 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1) **Il Comune** – con riferimento agli **art. 4 e 5 del D.lgs 150/09** - **sviluppa il *"ciclo di gestione della perfomance"*** secondo le seguenti fasi, da svolgere con criteri di massima trasparenza ed accessibilità:
   a) **Definizione e assegnazione degli obiettivi, collegati ad indicatori di risultato**. Gli obiettivi devono essere: rilevanti, pertinenti, misurabili, tendenti al miglioramento della qualità dei servizi, riferibili ad un arco temporale determinato, commisurati a standard esterni e a serie storiche interne, correlati alle risorse disponibili;
   b) **Collegamento degli obiettivi con l'assegnazione delle risorse**.
   c) **Monitoraggio durante la gestione** ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) **Misurazione e valutazione della performance** organizzativa e individuale
   e) **Utilizzo di sistemi premianti** secondo criteri di valorizzazione del merito;
   f) **Rendicontazione dei risultati** agli organi di indirizzo politico, agli organi di controllo, agli utenti dei servizi ed alla collettività in genere.

Art 34 - Strumenti di programmazione

1) Il Comune realizza la fase programmatoria del ciclo della performance, nell'ambito dei seguenti strumenti di programmazione :
   a) **Le linee programmatiche di Mandato**, che delineano - con un orizzonte temporale di 5 anni - i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco risultato eletto. Il Consiglio Comunale le approva entro 120 giorni dall'inizio del mandato amministrativo.
   b) **Il Piano generale di sviluppo (PGS),** che indica - con un orizzonte temporale di 5 anni - i piani e le azioni connesse alla realizzazione delle linee programmatiche di mandato, in relazione alle reali possibilità operative e finanziarie dell'ente. Il Consiglio Comunale lo approva annualmente, in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione.
   c) **La Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)**, che individua - con un orizzonte temporale di 3 anni - i programmi e progetti assegnati ai centri di costo. Il Consiglio Comunale la approva annualmente come allegato al bilancio di previsione annuale.
   d) **Il Piano esecutivo di gestione (PEG)**, che contiene il piano dettagliato degli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo e/o di responsabilità. La Giunta comunale lo approva annualmente entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
2) Tutti i programmi approvati dal Comune devono essere pubblicato sul sito web comunale.

Art 35 - Monitoraggio, reporting e interventi correttivi

1) La parte del ciclo della performance di cui alle lettere c) del precedente art. 33 (monitoraggio ed interventi correttivi), si realizza attraverso:
   a) La **ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi della RPP**, da predisporsi da parte dei responsabili gestionali e da approvarsi, ai sensi dell'art.193 TUEL, annualmente in Consiglio comunale entro il 30 settembre;
   b) La messa a regime di un ***sistema di monitoraggio e reporting*** **del PEG da parte dei responsabili gestionali**, che viene predisposto dal Segretario comunale coadiuvato dal NDV.
2) I responsabili gestionali sono chiamati a monitorare continuamente i servizi, gli obiettivi e le risorse affidate, dovendo predisporre i report periodici e finali previsti dal sistema di reporting.
3) A seguito dell'attività di monitoraggio, sono proposti **eventuali interventi correttivi** necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Ente, nonché per il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art 36 - Misurazione e valutazione della performance

1) La parte del ciclo della performance di cui alle lettere d) del precedente art. 33 *(misurazione e valutazione della perfomance*), si realizza con le modalità stabilite nello SMIVAP adottato dal Comune, come previsto al precedente art. 31.

2) **La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei Responsabili APO** è effettuata dal NDV, secondo quanto previsto dallo SMIVAP approvato dalla Giunta.

Art 37 - Sistema premiante

1) La parte del ciclo della performance di cui alle lettere e) del precedente art. 33 *(utilizzo di sistemi premianti con criteri meritocratici*), si realizza attraverso l'introduzione di sistemi premianti che funzionano secondo logiche meritocratiche intese a valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance, con l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2) I criteri generali che disciplinano il sistema premiante dell'ente sono definiti dal presente regolamento al titolo VIII, artt 39-44, dallo SMIVAP, nonché dai contratti di lavoro integrativi, secondo l'ambito di rispettiva competenza.

Art 38 - Rendicontazione dei risultati

1) La parte del ciclo della performance di cui alle lettere f) del precedente art. 33 *(rendicontazione dei risultati agli organi ed ai cittadini*), si realizza attraverso la redazione di un **Relazione sulla performance** finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli organi di controllo esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2) Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente:
   a) ***il Rendiconto della gestione*** di cui all'art. 227 TUEL ed i suoi allegati;
   b) ***il Referto del controllo di gestione*** redatto ai sensi dell'art.198 e 198 bis TUEL, nell'ambito del funzionamento del sistema dei controlli interni di gestione dell'Ente.

TITOLO VIII

Premi e merito

Art 39 - Principio di selettività del sistema premiante

1) Il Comune promuove il merito, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi.
2) La distribuzione degli incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art 40 - Incentivi di natura economica

1) Gli strumenti di incentivazione di natura economica sono principalmente i **premi economici annuali individuali e/o di gruppo** che vanno attribuiti selettivamente al personale sulla base dei risultati della valutazione delle performance di cui allo SMIVAP adottato dall'Ente;
2) Il Comune ha anche la possibilità di riconoscere le **progressioni economiche** all'interno delle categorie previste dai vigenti CCNL, selettivamente ad una quota limitata di dipendenti, in ragione esclusivamente dei risultati conseguiti e dello sviluppo delle competenze professionali.
3) Il comune può, inoltre, istituire i seguenti ulteriori incentivi di natura economica, potendo anche fare riferimento alle norme di cui al D.lgs 150/09, nonché provvedendo alla loro disciplina con atto di Giunta:
   a) ***bonus annuale delle eccellenze*** (art.21 - D.lgs 150/09);
   b) ***premio annuale per l'innovazione*** (art.22 - D.lgs 150/09);
4) **Gli incentivi economici sono previsti ed allocati annualmente, nei limiti delle risorse disponibili e nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa con le OO.SS**..

Art 41 - Fasce di merito

1) Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i Responsabili APO ed i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2) **Le fasce di merito non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata**;
3) Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art 42 - Altri incentivi

1) Per premiare e valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione, potendo anche fare riferimento alle norme di cui al D.lgs 150/09, nonché provvedendo alla loro disciplina con atto di Giunta:
   a) ***progressioni di carriera (art.24*** - D.lgs 150/09***);***
   b) ***attribuzione di incarichi e responsabilità (art.25*** - D.lgs 150/09***);***
   c) ***accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale (art.26*** - D.lgs 150/09***).***
2) **Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa**.

Art 43 - Definizione annuale delle risorse destinate agli incentivi

1) **L'ammontare complessivo annuo delle risorse degli incentivi premianti** sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2) Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3) Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art 44 - Premio di efficienza

1) Il Comune può inoltre prevedere di istituire e distribuire un "***premio di efficienza***", come anche previsto dall'art. 27 del D.lgs 150/2009, destinando una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione.
2) I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3) Il premio di efficienza può essere erogato solo a seguito di apposita validazione da parte del NDV.

TITOLO IX

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art 45 - Norme abrogate e disapplicate

1) **Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne in materia di organizzazione, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento**.
2) Le clausole contenute in accordi contrattuali decentrati, qualora vertenti su materie che rinvengono legittima e compiuta disciplina nel presente regolamento (o negli altri atti/regolamenti adottati o da adottare dall'Ente) potranno essere oggetto di disapplicazione secondo le norme vigenti.
3) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Art 46 – Norme transitorie ed entrata in vigore

1) Nelle more dell'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione in attuazione del D.lgs 150/09 (SVIMAP di cui al precedente art. 29), **si applica il sistema di valutazione vigente contenuto nel contratto decentrato stipulato in data 23/07/2007, integrato con le previsioni contenute nel presente regolamento ai titoli VI-VII-VIII e con esclusione di tutte le disposizioni e clausole che sono in contrasto con i principi di cui allo stesso D.lgs 150/09**.
2) Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione, secondo quanto specificato nella deliberazione di giunta che lo approva.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to FOIETTA FLAVIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PUPILLO MARCELLO

La presente è copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Lì

Il Segretario Comunale
PUPILLO MARCELLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per gg.15 consecutivi a far data dal

Lì

Il Segretario Comunale
F.to PUPILLO MARCELLO

La presente deliberazione:

☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

☐ È divenuta **esecutiva** a far data dal giorno _____ , ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

F.to Il Segretario Comunale
PUPILLO MARCELLO