

COMUNE DI FIUME VENETO

Provincia di PORDENONE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI

Testo coordinato a seguito modifiche approvate con

delibera di G.C. n. 44 del 24.02.2014

INDICE

(Testo coordinato)

Art. 1 - Oggetto	Pag.	1
Art. 2 - Finalità	“	1
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	“	1
Art. 4 - Personale	“	2
Art. 4 bis	“	2
Art. 5 - Collaborazioni esterne	“	2
Art. 6 - Individuazione dei Responsabili di Servizi	“	3
Art. 6 bis Responsabili uffici comuni	“	3
Art. 7 - Segretario Comunale	“	3
Art. 7 bis Vice Segretario Comunale	“	4
Art. 8 - Conferenza dei Responsabili di Area	“	5
Art. 9 - Responsabili di Area	“	5
Art. 10 - Determinazioni	“	7
Art. 11 - Sostituzione del Responsabile di Area	“	8
Art. 12 - Rapporti fra Responsabile di Area e Responsabile di Ufficio	“	8
Art. 13- Unità di progetto	“	8
Art. 14- Responsabile di Ufficio	“	9
Art. 15- Posizione di lavoro e responsabilità del personale	“	9
Art. 16- Attribuzione di titoli specifici	“	10
Art. 17 - Responsabilità	“	10
Art. 18- Valutazione dei Responsabili di Area e di Ufficio	“	10
Art. 19 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi	“	11
Art. 20 - Entrata in vigore	“	11

Integrazione n. 1 – Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei al Comune

Appendice n. 1 – Disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della Legge 8.6.1990, n. 142 stabilisce i principi fondamentali che disciplinano l'organizzazione amministrativa del Comune di FIUME VENETO, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, l'attribuzione di competenza al Segretario Comunale e di responsabilità gestionali ai responsabili di Area e di Ufficio per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale e i Responsabili di Area.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione delle aree e degli uffici del Comune, improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità, ha lo scopo di assicurare efficacia, efficienza, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Garantisce parità di opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e nel rispetto dei principi statutari si uniforma ai criteri previsti nei commi seguenti.

2. Nel rispetto del principio della distinzione dei compiti degli Amministratori da quelli burocratici, agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

3. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati per obiettivi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi. Viene ricondotta ad un unico ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

Art. 4

Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alle flessibilità delle stesse.
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata e vincolante posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.
5. Viene attuata la mobilità del personale all'interno e, compatibilmente con le esigenze di servizio, all'esterno e la flessibilità delle mansioni.

Art. 4 bis

1. L'assunzione del personale avviene tramite procedure selettive adottate direttamente o da altri enti locali, nel rispetto dei principi fissati nell'art. 36 del D. lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modifiche ed integrazioni;
2. Di precisare che nel caso di selezione effettuata da altri Enti, la procedura deve essere stata effettuata per posti di pari livello e qualifica professionale e per rapporti di lavoro aventi la medesima durata a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Art. 5

Collaborazioni esterne

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere conferiti nel rispetto dei limiti e delle condizioni di legge incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 6

Individuazione dei Responsabili di Servizi

1. Di norma, il capo area è responsabile dei servizi individuati nell'ambito dell'area di competenza e assume i poteri di gestione dei servizi medesimi.
2. L'individuazione dei responsabili avviene nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6 bis

Responsabili Uffici Comuni

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

Art. 7

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.

2. Fatte salve le competenze attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali il Segretario Comunale:

- a) - E' responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni sottoposte alla Giunta e al Consiglio e cura l'attuazione dei provvedimenti adottati, disponendone l'esecuzione sollecita e conforme da parte dei Responsabili di Area;
- b) - Adotta i provvedimenti amministrativi previsti per la costituzione, gestione e risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, compresi i provvedimenti disciplinari e di attribuzione del trattamento economico di base e accessorio;
- c) - Presiede le Commissioni di gara e di concorso;
- d) - Roga i contratti del Comune nel rispetto delle competenze di legge;
- e) - Interviene in rappresentanza del Comune negli atti pubblici o privati relativi a convenzioni urbanistiche, compravendite, mutui, donazioni a favore del Comune e negli atti per i quali espressamente gli sia attribuito tale potere.

3. Al Segretario comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienze dei Responsabili delle Aree nelle quali si articola la struttura organizzativa del Comune.

4. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, senza diritto di voto, esprimendo il suo parere in ordine alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni.

5. Il Segretario comunale può delegare le sue competenze ai Responsabili di Area, ad esclusione di quelle che la legge attribuisce espressamente ed inderogabilmente al Segretario Comunale.

6. Il Segretario Comunale convoca apposite riunioni organizzative, costituisce gruppi di lavoro e dirama istruzioni e circolari al personale dipendente.

7. Il Segretario Comunale si avvale, nell'espletamento delle sue competenze, degli uffici e del personale comunale.

Art. 7 bis

Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Segretario Comunale può delegare al Vice Segretario l'esercizio di proprie funzioni.

3. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto la funzione di Vice Segretario Comunale.

4. Il Vice Segretario è scelto tra i dipendenti in posizione apicale in possesso del diploma di laurea nelle materie previste per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Art. 8

Conferenza dei Responsabili di Area

1. La conferenza dei Responsabili di area è presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dai Responsabili di Area.
2. La conferenza è allargata ai Responsabili di Servizi, se diversi dal Capo Area, per l'esame di problematiche di interesse comune.
3. La conferenza può esprimere valutazioni e proposte per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, esprime il proprio parere sulle misure generali per l'attuazione della gestione organizzativa del personale per la formazione professionale dello stesso, propone obiettivi per migliorare la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia degli uffici.
4. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta di un componente, ne ravvisi la necessità.
5. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni, a cura del componente verbalizzante nominato dal Segretario Comunale.

Art. 9

Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici, emanati dagli organi di governo, e gestionali, emanati dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento delle Aree di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati.
2. Spettano al Responsabile di Area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti tecnici o che comportano l'esercizio di poteri discrezionali tecnici compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ad eccezione dei seguenti, di competenza del Sindaco:
 - a) - le concessioni edilizie;
 - b) - le autorizzazioni edilizie;
 - c) - le autorizzazioni commerciali;
 - d) - le autorizzazioni di pubblico esercizio;
 - e) - le licenze di Pubblica Sicurezza;
 - f) - gli atti attribuiti al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo.

3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività di istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Area, limitatamente alle materie di propria competenza, in particolare:

- a) - l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 53 - comma 1 - legge 142/90;
- b) - l'esecuzione, nei limiti dalle stesse stabiliti, delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso i terzi;
- c) - la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o degli Assessori Comunali, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale;
- d) - la elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo di tutte le altre previsioni di bilancio;
- e) - la emanazione, secondo le norme previste dai vigenti regolamenti, di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili il cui rilascio sia subordinato alla mera verifica dei presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio, in cui non sia richiesta da parte del responsabile alcuna valutazione di carattere discrezionale;
- f) - la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio tecnico e/o di conoscenza tecnica quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni di firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle Aree cui sono preposti, fatto salvo il rispetto della normativa sulla funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- g) - i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché le procedure per il recupero dei crediti;
- h) - i provvedimenti ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamenti, di deliberazioni e di contratti, nel rispetto delle disponibilità di bilancio. In particolare:
 - 1. - i provvedimenti comportanti impegni di spesa per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione di quelli a carattere discrezionale;
 - 2. - provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di indennità agli Amministratori e gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali e ai componenti di Commissioni Comunali, nella misura prevista dalla normativa vigente;
 - 3. - provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi con esclusione degli impegni di spesa per il pagamento di interessi e indennità di mora, soprattasse e similari;
 - 4. - provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento di canoni e consumi per utenze relative a contratti già in essere;

5. - provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, deliberazioni, contratti e provvedimenti esecutivi;
 6. - provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazione derivanti da contratti in essere;
 7. - provvedimenti per lo svincolo dei depositi cauzionali definitivi e delle polizze fidejussorie;
 8. - provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi nonchè per la restituzione di somme indebitamente percepite;
- i) - l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- l) - gli atti successivi alla pubblicazione del bando di gara nelle varie forme previste;
- m) - la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco.

5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di Area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

6. Con provvedimento motivato i Responsabili di Area possono attribuire ad altri dipendenti la responsabilità del singolo procedimento nel rispetto delle professionalità possedute.

Art. 10

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturati. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. Alle determinazioni comportanti assunzione di impegni di spesa si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma S, della legge 8.6.1990, n. 142.

4. Le determinazioni devono essere classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. La raccolta e la conservazione degli originali è di competenza dell'ufficio del Segretario Comunale.

5. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non hanno bisogno di alcuna formalità per la loro immediata operatività.

6. Ai soli fini del principio della trasparenza amministrativa le determinazioni sono, a cura dell'ufficio segreteria, pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi.

Art. 11

Sostituzione del Responsabile di Area

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area, o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate a personale di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 12

Rapporti fra Responsabile di Area e Responsabile di Ufficio

1. L'azione del Responsabile di Area, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri dell'Area.

2. A tal fine il Responsabile di Area può attribuire, al Responsabile di Ufficio, se inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni sue proprie da esercitare in caso di assenza temporanea o di impedimento.

Art. 13

Unità di progetto

1. Per la realizzazione di specifici progetti, approvati dalla Giunta Comunale, le Aree o gli Uffici di aree diverse, possono essere coordinati a livello unitario, su proposta del Responsabile di Area, con determinazione del Segretario Comunale.

Art. 14

Responsabile di Ufficio.

1. Nelle aree di attività il cui posto apicale è di ottava qualifica funzionale può essere istituito il Responsabile di Ufficio inquadrato funzionalmente nella VII qualifica funzionale.

2. Il responsabile di Ufficio:

- a) sostituisce il Responsabile di area nel caso di assenza o di impedimento;
- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, concordati con il Responsabile di Area e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale, ne controlla le prestazioni e ne verifica i risultati;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Area e partecipando alla programmazione delle attività.

3. Nel caso di vacanza del posto, le competenze del Responsabile di Ufficio sono attribuite al Responsabile di Area.

Art. 15

Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il Segretario Comunale con propria determinazione provvede ad inquadrare il personale dipendente nelle qualifiche funzionali e nelle figure professionali previste dalla pianta organica, nel rispetto della normativa vigente, del contratto nazionale di lavoro, degli atti consiliari in materia e delle eventuali determinazioni e direttive impartite dal Sindaco. Allo stesso modo provvede alla mobilità interna tra Aree diverse, nel rispetto del profilo professionale posseduto.

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato con determinazione del Responsabile di Area ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono mansioni e compiti specifici.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto di lavoro, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

Art. 16

Attribuzione di titoli specifici

1. Al fine di attribuire la titolarità di particolari funzioni previste dalla normativa vigente si precisano le seguenti definizioni:

A) - Il titolo di ragioniere comunale compete alla figura apicale dell'area economico finanziaria. In caso di assenza dal servizio, qualora necessario per la continuità della funzione, l'uso del titolo è attribuito alla figura di livello immediatamente inferiore più anziana di servizio.

B) - Il titolo di tecnico comunale compete alla figura apicale dell'area tecnica e tecnico manutentiva. In caso di assenza dal servizio, qualora necessario per la continuità della funzione, l'uso del titolo è attribuito alla figura di livello immediatamente inferiore più anziana di servizio.

2. Nel caso di esercizio del titolo da parte del sostituto, non potranno essere svolte quelle competenze per le quali la normativa vigente richieda espressamente il possesso al uno specifico livello funzionale o un titolo di studio non posseduto dal sostituto.

Art. 17

Responsabilità

1. Il Segretario Comunale si sostituisce al Responsabile di Area o altro dipendente nell'adozione di un provvedimento da questi non assunto nei termini previsti o assegnati senza giustificato motivo. In tal caso il Segretario Comunale ha l'obbligo di iniziare il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile inadempiente.

Art. 18

Valutazione dei Responsabili di Area e di Ufficio

1. Ogni anno la Giunta Comunale, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione annuale o nel piano esecutivo di gestione, se predisposto, definisce obiettivi e risultati da assegnare ai Responsabili di Area e fissa le opportune direttive operative, che potranno coinvolgere anche i Capi Uffici, se esistenti.

2. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo i Responsabili di Area presentano una relazione che illustra il raggiungimento dei risultati prefissati e i motivi e le cause di eventuali insuccessi, totali o parziali, riferiti anche all'impegno profuso personalmente e dal personale dell'Area.

3. Le relazioni sono sottoposte al parere del Segretario Comunale che lo esprime entro i successivi 20 giorni.

4. Le relazioni e il parere del Segretario Comunale sono comunicate alla Giunta Comunale che esprime il proprio giudizio con apposito atto deliberativo.

5. La relazione, il parere del Segretario Comunale e l'atto deliberativo giuntale sono inseriti nel fascicolo personale dei Responsabili di Area e di Ufficio e di essi si terrà conto all'occorrenza.

Art. 19

Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

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

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni al cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D. 195. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 20

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui ne consegue l'esecutività.

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTRANEI AL COMUNE

Articolo 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione comunale e fissano il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, individuabili come titolari di partita IVA;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
- d) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti riguardano attività:

- a) di studio, con consegna di una relazione scritta finale che illustri i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) di ricerca, con la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione comunale;
- c) di consulenza, come richiesta di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto da esperti nella materia specifica;
- d) di collaborazione a contenuto operativo ad alto contenuto professionale, con continuità della prestazione e coordinamento con l'organizzazione ed i fini dell'amministrazione comunale, con potere dell'amministrazione stessa di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

4. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- b) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria, di architettura, di urbanistica e tutte le materie, come l'appalto di lavori o di beni, o di servizi, di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", già autonomamente disciplinate;

- c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) gli incarichi per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n. 267 del 2000;
- e) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi e adempimenti obbligatori per legge;
- f) gli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;
- g) gli incarichi conferiti in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- h) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni ed enti pubblici;
- i) il ricorso a prestazioni di dipendenti pubblici, autorizzati ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- l) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spesa (quali ad es. la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili) e, comunque, nel presupposto che il compenso da corrispondere sia di modica entità sebbene congruo a remunerare la prestazione resa.

Articolo 2

(Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi)

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, il Comune può conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare, che abbiano maturato un'appropriata esperienza professionale; è ammessa anche la specializzazione frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.
2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, anche se dovuta al carico di lavoro rispetto all'attività programmata, deve essere verificata attraverso una ricognizione, da richiedersi per iscritto al dirigente del personale, specificando titolo di studio e competenze specialistiche richieste.
4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
5. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

6. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi precedentemente affidati.

Articolo 3

(Limite di spesa annuo per incarichi)

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il limite annuo per singola tipologia per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato in misura pari al 5% del totale della spesa complessiva per il personale (Intervento 1 spesa corrente);

2. Il limite di cui sopra si intendono al netto degli oneri fiscali e previdenziali dovuti per legge.

3. Non concorrono al raggiungimento del limite sopra indicati le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi nonché le spese per le prestazioni per servizi di ingegneria, di architettura e di urbanistica conferiti ai sensi del decreto legislativo n. 163 del 2006 e del relativo regolamento di attuazione, e per quelle comunque ricomprese nei quadri economici dei progetti di opere pubbliche finanziate in conto capitale.

Articolo 4

(Programmazione dei fabbisogni)

1. In riferimento a quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il Consiglio comunale approva annualmente, nell'ambito della relazione previsionale programmatica allegata al bilancio, il programma per l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti esterni all'amministrazione comunale di cui al presente regolamento, fatte salve materie e competenze previste e assegnate al Comune da disposizioni legislative.

Articolo 5

(Criteri e modalità di conferimento)

1. Il dirigente del Servizio/Settore interessato individua i collaboratori mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente articolo 2, comma 3;

b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione, se necessario, che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

3. A cura del medesimo dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

Articolo 6

(Procedura comparativa)

1. Il dirigente del servizio/settore interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.

2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.

3. La commissione o il dirigente elaborano, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio. La commissione o il dirigente individuano nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.

5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il dirigente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi dovranno fare riferimento:

- a) alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
- b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

Articolo 7

(Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali)

1. Il dirigente del Servizio/Settore interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto. Il dirigente è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.
2. Il Comune ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 8

(Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi)

1. Il Comune, tramite il Settore del personale a seguito di formale comunicazione del dirigente competente, ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per l'anagrafe delle prestazioni comunica in via telematica o su supporto magnetico al Dipartimento della funzione pubblica, semestralmente entro il 30 giugno di ogni anno, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione del nominativo degli incaricati, della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
2. Il Comune, tramite il dirigente che dispone l'incarico, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché dell'art. 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3, comma 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007, n.244, cura la pubblicazione nella sezione dedicata del sito web del Comune degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi a collaboratori esterni o di consulenza, completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso pattuito e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.
3. Sono soggetti all'obbligo di pubblicizzazione tutti gli incarichi esterni di collaborazione, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, riguardanti sia persona fisica, sia persona giuridica, nonché ente privo di personalità giuridica.

4. In riferimento a quanto affermato dalla Corte dei conti nell'Adunanza delle Sezioni riunite in sede di controllo del 15 febbraio 2005, sono da considerarsi escluse dalla previsione normativa, mancando qualsiasi facoltà discrezionale da parte dell'amministrazione comunale:

- a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- b) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- c) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- d) gli incarichi di cui all'art.1, comma 4, lett. m del presente regolamento.

Articolo 9

(Formalizzazione degli adempimenti)

1. Nell'atto di affidamento degli incarichi di cui al presente articolo dovranno essere riportate a cura del dirigente, se richieste, le seguenti indicazioni:

- a) "Il presente incarico rientra nella programmazione approvata dal Consiglio comunale, come previsto dall'articolo 4 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per quanto riguarda gli incarichi";
- b) "La spesa per il presente incarico rientra nel limite annuo di spesa fissato dall'articolo 3 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- c) "Il presente atto viene formalmente inviato al Settore del personale per la pubblicizzazione prevista dall'articolo 9 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia per quanto riguarda l'anagrafe delle prestazioni e viene pubblicizzato nel sito web del Comune a cura dello scrivente";
- d) *qualora di importo superiore a € 5.000,00*: "Il presente atto viene trasmesso alla Corte dei conti, come previsto dall'articolo 1, comma 173, della legge n. 266 del 2005".

Articolo 10

(Richiamo al Decreto Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008)

Si richiama il comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal

D.L. 4 luglio 2006, n. 233, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2006 n. 248, dall'art. 3 comma 76 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 e sostituito dall'art. 46 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito nella Legge 6 agosto 2008 n. 133, con particolare riferimento:

- all'ultimo capoverso del medesimo comma "...Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.....";

- al penultimo capoverso del medesimo comma “.....Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore...”;
- al primo capoverso del medesimo comma contenente i presupposti di legittimità indispensabili per il conferimento di incarichi individuali a soggetti estranei al Comune (coerenza dell’oggetto della prestazione con le esigenze di funzionalità dell’Amministrazione conferente; impossibilità oggettiva di utilizzare personale dipendente; natura temporanea e altamente qualificata della prestazione; determinazione preventiva di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione).

Articolo 11

(Trasmissione alla Corte dei Conti del regolamento)

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, le presenti norme regolamentari saranno trasmesse alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla data di approvazione.

APPENDICE N. 1

DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

(Adeguamento del Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla Legge Regionale n. 16 del 11/08/2010).

INDICE SOMMARIO

Titolo I — PRINCIPI GENERALI.....	22
Art. 1 - Trasparenza dei servizi.....	22
Art. 2 - Qualità dei servizi	22
 Titolo II — VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE ..	23
Capo 1 - PRINCIPI E DEFINIZIONI: FINALITÀ E DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE.....	23
Art. 3 – Finalità.....	23
Art. 4 - Obiettivi e performance organizzativa	23
Art. 5 -Valutazione della performance individuale.....	23
Capo II — SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	24
Art. 6 – Soggetti.....	24
Art. 7 - Programmazione e Sistema di valutazione della Performance.....	24
Art. 8 - Organismo indipendente di valutazione	25
Art 9 - Il ciclo della gestione della performance.....	26
 Titolo III — PREMI E MERITO.....	27
Capo I - PRINCIPI E FINALITÀ	27
Art. 10 - Principi e finalità	27
Capo II - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE	27
Art. 11- Strumenti di incentivazione monetaria.....	27
Art. 12 - Valutazione della performance annuale	27
Art. 13 - Premio di efficienza	28
Art. 14 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo	28
Art. 15 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate	28
Art 16 - Norme transitorie	29

Titolo I — PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Trasparenza dei servizi

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

Art. 2 - Qualità dei servizi

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

Titolo II — VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Capo 1 - PRINCIPI E DEFINIZIONI: FINALITÀ E DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 3 – Finalità

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Art. 4 - Obiettivi e performance organizzativa

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

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

Art. 5 -Valutazione della performance individuale

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

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

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 dirigenti/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 e competenze dimostrati.

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

Capo II — SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6 – Soggetti

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

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

Art. 7 - Programmazione e Sistema di valutazione della Performance

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

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

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

Art. 8 - Organismo indipendente di valutazione

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

a) propone alla Giunta, con il supporto del Segretario Comunale o del servizio interno competente ove istituito, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;

c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:

- verifica a inizio anno che l'Ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio/dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
- verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'Ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;

- a fine anno ha il compito di verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili.

d) propone all'Ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla L.R. 16/2010, dai contratti collettivi regionali, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici.

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;

h) esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta.

2. L'Organismo indipendente di valutazione è un organo monocratico.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario Comunale che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'Oiv ed eventualmente del servizio interno competente.

4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.

5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che risultino incompatibili in forza di legge, i dipendenti dell'associazione intercomunale, i soggetti che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuita dai Comuni dell'Associazione intercomunale o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

6. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta dell'Ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dalla Conferenza dei Sindaci dell'associazione intercomunale, per un periodo di tre anni rinnovabile 1 sola volta.

7. Ai componenti dell'organismo indipendente di valutazione, spetta una indennità stabilita ad inizio incarico, dalla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione.

Art 9 - 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.

Titolo III — PREMI E MERITO

Capo I - PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 10 - Principi e finalità

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

Capo II - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

Art. 11- Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 12 - Valutazione della performance annuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i dirigenti/titolari di posizione organizzativa dell'Ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente e dirigente collocati nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 13 - Premio di efficienza

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

Art. 14 - Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

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

Art. 15 - Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da destinare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art 16 - Norme transitorie

Fino alla data di entrata in vigore della presente Appendice, e, comunque, non oltre la data di nomina dell'organismo indipendente di valutazione, l'attività di valutazione continua ad essere svolta secondo la previgenti disposizioni.

Testo approvato con deliberazione di C.C. n. 80 del 11/11/1996 e successivamente modificato ed integrato con i seguenti atti:

- deliberazione di G.C. n. 280 del 08/10/1998 (art. 4 bis)
- deliberazione di G.C. n. 218 del 25/10/2007 (art. 6 bis – Responsabili Uffici Comuni)
- deliberazione di G.C. n. 123 del 10/06/2013 (allegato A - affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei al Comune)
- deliberazione di G.C. n. 226 del 23/10/2008 (allegato A – affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei al Comune in recepimento alle osservazioni formulate dalla Corte dei Conti)
- deliberazione di G.C. n. 99 del 08/07/2013 (Appendice n. 1 – disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance)
- deliberazione n. G.C. n. 143 del 02/09/2013 (art. 7 bis – Vice Segretario Comunale).