



# Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

## Regolamento di organizzazione dei servizi comunali

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 48 del 17/05/2012

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 70 del 04/09/2012

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 65 del 13/10/2016

## INDICE

### Titolo primo

#### Disposizioni generali

##### Capo I - Norme introduttive

Articolo	
1	Oggetto e finalità del regolamento
2	Ambito di applicazione
3	Quadro di riferimento normativo
4	Criteri generali di organizzazione
5	Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

##### Capo II ó Organizzazione

Articolo	
6	Struttura organizzativa
7	Servizi dell'ambito operativo. Unità di progetto
8	Gestione associata di funzioni e servizi
9	Il Segretario Comunale
10	I responsabili di servizio
11	Incarichi esterni di responsabilità
12	Competenze dei responsabili di servizio
13	Posizioni organizzative
14	Graduazione delle posizioni organizzative
15	La valutazione e revoca del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio
16	Retribuzione di risultato

##### Capo III ó Controllo di gestione - Attività di valutazione

Articolo	
17	Funzioni del controllo di gestione
18	Struttura organizzativa del controllo di gestione
19	Processo operativo del controllo di gestione
20	Caratteristiche del controllo di gestione
21	Principi del controllo di gestione

### Titolo secondo

#### Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Articolo	
22	Performance
23	Ciclo di gestione della performance
24	Obiettivi e indicatori

25	Misurazione e valutazione della performance individuale
26	Obiettivi della performance
27	Funzione di misurazione e valutazione della performance
28	Nucleo di valutazione
29	Composizione e nomina del nucleo di valutazione
30	Funzionamento del nucleo di valutazione
31	Funzioni del nucleo di valutazione
32	Finalità della valutazione
33	Piano della performance
34	Procedure per la gestione della performance
35	Sistema premiante
36	Rendicontazione dei risultati
37	Strumenti di incentivazione monetaria
38	Premi annuali sui risultati della performance
39	Progressione economica all'interno della categoria
40	Strumenti di incentivazione organizzativa
41	Progressione verticale - Riserva dei posti
42	Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente
43	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
44	Trasparenza

### **Titolo terzo**

#### **L'attività**

Articolo	
45	Le determinazioni
46	La conferenza di Servizio
47	Il Procedimento amministrativo

### **Titolo quarto**

#### **La gestione delle risorse umane**

Articolo	
48	Dotazione organica
49	Disciplina delle mansioni
50	Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza

#### **Norma di chiusura**

Articolo	
51	Abrogazioni

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Capo I ó Norme introduttive**

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture e dei servizi dell'Ente;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale o con particolari aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.;
- b) sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, contenute nel D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, contenute nella L. 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i.;
- e) sulla disciplina del rapporto di lavoro, contenute nel Codice Civile;
- f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune, al fine di rendere l'attività più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) autonomia operativa e ampia flessibilità nella gestione, nel perseguimento degli obiettivi di funzionalità ed economicità dell'attività amministrativa;
- b) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- d) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- f) sviluppo della professionalità e della responsabilità individuale dei dipendenti;
- g) pari opportunità tra uomini e donne;
- h) flessibilità nell'orario di servizio e nello svolgimento delle mansioni;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato;
- l) partecipazione democratica dei cittadini.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nel rispetto delle disposizioni di legge, i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per programmi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I Responsabili di servizio predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o, comunque, definiti dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

### **Capo II 6 Organizzazione**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa ha un unico ambito operativo comprendente l'insieme dei servizi indicati nell'art. 7.

2. Il servizio interviene in modo organico in un campo definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

### **Art. 7 ~~6~~ Servizi dell'ambito operativo. Unità di progetto.**

1. L'ambito unico operativo di cui all'art. 6 comprende i seguenti servizi:

- in materia Amministrativa:

a) servizio gestione del personale;

b) servizio affari generali: gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti vari, contratti, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, notificazioni;

c) servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano delle risorse e degli obiettivi e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;

d) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici: censimento, autocertificazione, giudici popolari;

e) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, informagiovani, musei, biblioteche, formazione professionale, manifestazioni, contributi;

f) servizi scolastici: funzionamento scuola materna, elementare e media, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività extrascolastiche;

g) servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche;

h) servizi socio/assistenziali: gestione servizio civile, l.s.u., volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani, A.S.L., contributi;

i) servizio sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;

- in materia Contabile:

a) servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato;

b) servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali;

- in materia Tecnica:

a) servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio: procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, ad esclusione di lavori e manutenzione degli edifici scolastici;

b) servizio viabilità e circolazione stradale: classificazione strade, toponomastica;

c) servizio protezione civile;

d) servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;

e) servizio tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo;

f) sportello unico per le attività produttive: autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati, altri provvedimenti per le imprese;

- in materia di Vigilanza:

a) servizio di polizia locale: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, florofaunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale,

ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali;

2. La specificazione di cui al precedente comma afferente alle discipline o materie ascritte a ciascun servizio è da ritenersi non esaustiva, venendo le discipline o materie non menzionate riportate alla competenza del servizio individuabile *ratione materiae*.

3. Le variazioni inerenti l'articolazione dei servizi così come individuati nel presente articolo sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, dei criteri generali fissati dal Consiglio e dagli obblighi informativi verso le organizzazioni sindacali.

4. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 8 ó Gestione associata di funzioni e servizi.**

1. Il Comune di Asigliano Vercellese può stipulare convenzioni con altri Enti Locali, ovvero promuovere o aderire a Unioni di Comuni o a Consorzi per la gestione in forma associata delle funzioni di sua competenza ai sensi delle norme vigenti.

2. In tale contesto, possono essere istituiti uffici comuni che esercitano le funzioni di competenza dei servizi di cui al precedente articolo, così come può essere stabilita la delega di alcune funzioni a favore di un altro Ente, che opera anche a nome e per conto del Comune.

3. La Giunta recepisce le modifiche organizzative derivanti dall'adesione a una forma associativa modificando il presente regolamento e specificando quali tra i servizi di cui all'articolo precedente devono intendersi gestiti per mezzo di un ufficio comune ovvero per mezzo di un Ente delegato.

4. I rapporti economici tra Comuni in merito alla costituzione delle risorse di pertinenza degli uffici comuni sono regolati direttamente dalle convenzioni tra loro stipulate.

5. Sono gestite esclusivamente in forma associata con i Comuni di Desana, Lignana, Rive, Ronsecco e Sali Vercellese le funzioni di « Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale » e di « Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente ». Tali funzioni sono gestite per il tramite dell'ufficio comune sotto indicato, istituito ai sensi del secondo comma:

#### - in materia Tecnica:

a) ufficio comune dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto: P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione e cessione;

6. È costituita con i Comuni di Desana, Lignana, Rive, Ronsecco, Tricerro e Sali Vercellese una centrale unica di committenza, su base convenzionale, per la gestione in forma associata, nei limiti della normativa vigente, dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture tramite delega ai servizi comunali istituiti presso i Comuni associati o agli uffici comuni di cui ai precedenti commi. Le modalità operative della centrale unica di committenza sono regolate dalla convenzione istitutiva e dagli ulteriori atti degli organi da essa previsti.

### **Art. 9 - Il Segretario Comunale.**

1. Il Segretario Comunale rappresenta il vertice dell'organizzazione burocratica comunale, sovrintendendo e coordinando i Responsabili di servizio, che sostituisce nei casi di cui all'articolo 10, comma 4. Gli sono affidate le funzioni previste dalla legge e dallo statuto comunale.

2. Il Segretario è preposto ai servizi gestione del personale, affari generali e controllo di gestione. L'effettivo conferimento dell'incarico è stabilito con specifico decreto del Sindaco, comunicato al Segretario.

3. Il Sindaco può altresì, con proprio decreto, assegnare al Segretario ulteriori posizioni di responsabilità con riguardo ad altri servizi, in caso ne rilevi l'opportunità sotto il profilo organizzativo e previa accettazione del Segretario stesso.

#### **ART. 10 ó I responsabili di servizio.**

1. Al vertice di ciascun servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore al residuo mandato del Sindaco, in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

2. I responsabili di servizio, titolari dei relativi poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria professionale òDò, ovvero individuando quale responsabile il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo precedente.

3. Secondo quanto consentito ai Comuni di popolazione inferiore a 5.000 abitanti dall'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può altresì con proprio decreto riservare a se stesso ovvero attribuire ad altro componente della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi, con l'assunzione dei relativi poteri gestionali, in deroga a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 ó T.U.E.L..

4. In caso di vacanza di una o più posizioni di responsabilità di servizio, ovvero di assenza temporanea di uno o più Responsabili di servizio in carica per qualsivoglia motivo, le relative funzioni sono assunte da un altro dipendente di categoria professionale òDò individuato espressamente dal Sindaco con proprio decreto, ovvero, laddove e fintanto che il Sindaco non provveda, dal Segretario Comunale.

#### **ART. 11 - Incarichi esterni di responsabilità**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, in caso di accertata carenza di idonea figura professionale tra il personale interno dell'Ente, possono essere conferiti con decreto sindacale previa stipulazione di contratto di lavoro di diritto pubblico anche a tempo parziale, o eccezionalmente di diritto privato previa deliberazione programmatica motivata da parte della Giunta comunale, per una durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.

2. La figura professionale assunta viene inquadrata nella categoria òDò ex CCNL, comparto EE.LL., e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare, con l'atto di programmazione di cui al precedente comma, di integrare tale trattamento con una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. In caso di copertura del posto con contratto di diritto pubblico la scelta del soggetto avviene mediante procedura concorsuale, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da



ricoprire e secondo le norme per le assunzioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

4. L'affidamento con contratto di diritto privato avviene previa procedura selettiva per titoli e valutazione comparativa dei curricula vitae presentati dai candidati da parte del Sindaco.

5. A tal fine il Segretario Comunale predisponde pubblico avviso contenente:

È l'oggetto dell'incarico;

È la decorrenza e durata dell'incarico;

È il corrispettivo;

È i requisiti;

È i criteri di valutazione dei titoli contenuti nei curricula vitae.

6. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:

È il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;

È l'iscrizione all'albo professionale, ove prescritta.

7. L'Ente può richiedere ulteriori requisiti a seconda del posto da ricoprire.

8. L'avviso è pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio telematico dell'Ente. Può essere data ulteriore pubblicità con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.

9. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere presentate o fatte pervenire entro e non oltre i termini di scadenza indicati nell'avviso.

10. Individuata la figura professionale, il Segretario Comunale, quale Responsabile del servizio gestione del personale, stipula il contratto di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato.

11. Gli incarichi esterni di responsabilità possono anche essere conferiti, con decreto sindacale conferito *intuitu personae*, a personale dipendente da altro Ente locale, utilizzato a tempo parziale sulla base di apposita convenzione, previo l'assenso dell'Ente di appartenenza e con il consenso del lavoratore stesso. Sulla base dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 30/12/2004, applicabile ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, tali incarichi potranno essere conferiti anche a personale impiegato a tempo pieno presso altro Ente locale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza.

## **Art. 12 - Competenze dei responsabili di servizio.**

1. I Responsabili di servizio provvedono alla gestione con tutti i poteri loro conferiti dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, seguendo gli indirizzi della Giunta e con il coordinamento del Segretario Comunale.

2. In particolare, i Responsabili di servizio:

- partecipano all'analisi dei bisogni e alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi riferiti ai servizi di competenza;
- collaborano al monitoraggio e alla rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi fornendo tutti i dati e gli elementi di conoscenza richiesti dall'organo di indirizzo politico, dall'organo competente per il controllo interno di gestione e dal nucleo di valutazione;
- predispongono le proposte di deliberazione degli organi di governo, rilasciano i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e curano l'esecuzione delle deliberazioni approvate;
- adottano con determinazione i provvedimenti amministrativi di competenza del servizio di appartenenza, anche assumendo i relativi impegni di spesa, e ne curano l'esecuzione;
- possono assegnare ad altre unità di personale assegnate al proprio servizio la responsabilità di singoli procedimenti, ex art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241,
- curano le procedure a evidenza pubblica, stipulano i contratti e ne seguono l'esecuzione;
- attribuiscono i contributi sulla base dei criteri approvati dalla Giunta;
- con riferimento a lavori, servizi e forniture che devono essere acquisiti dal proprio servizio, nominano il responsabile unico del procedimento, dotato delle adeguate competenze tecniche e degli altri requisiti stabiliti dalla legge, ex art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

- hanno la gestione del personale assegnato al proprio servizio, ivi compresa l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi;
- valutano il personale assegnato al proprio servizio ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio;
- rilasciano attestazioni e certificazioni;
- emettono comunicazioni, verbali, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- emettono le ordinanze non riservate al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente la materia di competenza del servizio;
- rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- sono responsabili del trattamento dei dati personali di competenza del servizio di appartenenza.

3. In caso di assenza, impedimento o conflitto di interesse del responsabile di servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale o da altro soggetto delegato alla sostituzione da nominarsi con provvedimento del Sindaco. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato sotto la responsabilità del Segretario Comunale, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri responsabili.

4. Il Segretario Comunale ha poteri di annullamento nei confronti dei provvedimenti assunti dai responsabili di servizio; inoltre, ha poteri di avocazione, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto, e di decisione in ordine agli eventuali conflitti di competenze e/o di attribuzione.

### **ART. 13 ó Posizioni organizzative**

1. L'area delle posizioni organizzative comprende i Responsabili di servizio individuati ai sensi dei precedenti articoli 10 e 11, titolari dei poteri gestionali. Ad essi spettano i seguenti benefici economici:

- la retribuzione di posizione, previamente quantificata dalla Giunta Comunale sulla base della graduazione effettuata ai sensi del successivo art. 14, delle disponibilità finanziarie dell'ente e di quanto eventualmente stabilito nella contrattazione integrativa;
- la retribuzione di risultato, da corrispondere, previa valutazione da parte del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 28, a fine esercizio.

### **ART. 14 ó Graduazione delle posizioni organizzative.**

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, nell'ambito della fascia di importi minimo e massimo previsti dalla normativa e allocati nel bilancio dell'Ente, e sulla base dell'analisi svolta del nucleo di valutazione, relativamente a:

- É Grado di complessità della struttura organizzativa;
- É Caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere;
- É Contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari;
- É Ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale;
- É Livello di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. Il nucleo di valutazione definisce preventivamente le modalità applicative di tali parametri.

3. La graduazione avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono e, in quanto tale, è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.

## **Art. 15 - La valutazione e revoca del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio.**

1. La valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio spetta al nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 28. Detta valutazione determina l'erogazione dell'indennità di risultato e deve essere considerata dal Sindaco sotto il profilo della eventuale riconferma nell'incarico di responsabilità alla sua naturale scadenza.

2. I Responsabili possono, altresì, essere revocati anticipatamente dall'incarico, con atto scritto e motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi;
- b) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- c) negli altri casi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei contratti collettivi.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, dei benefici economici di cui all'articolo 13. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

4. La riconferma e la revoca del Segretario Comunale sono regolate dalla legge. Il Sindaco tiene comunque conto, a tal fine, dei giudizi espressi dal nucleo di valutazione.

## **ART. 16 ó Retribuzione di risultato**

1. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco al Segretario Comunale e dal Segretario Comunale ai Responsabili di servizio tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione sulla base dei seguenti parametri, le cui modalità applicative sono definite preliminarmente dal nucleo:

### **- COMPETENZE:**

É Conoscenza normativa di riferimento e aggiornamento;

É Crescita professionale ó capacità di esegesi applicativa;

É Innovazione: capacità propositiva ó iniziativa ó rinnovamento mezzi e procedure.

### **- RISULTATI:**

É Quantità: coerenza con gli obiettivi;

É Qualità: impegno dimostrato;

É Efficienza: conseguimento di risultati con adeguato impegno di risorse;

É Rispetto dei tempi previsti per l'adozione di atti amministrativi;

É Polivalenza funzionale e versatilità;

É Continuità di impegno e di disponibilità;

É Soddisfazione dell'utenza (comportamento verso i cittadini e soluzione dei loro problemi) e contenimento del contenzioso con terzi;

É Contenimento dei costi e miglioramento di prestazioni nell'interesse dei cittadini e del Comune.

### **- CAPACITÀ GESTIONALI:**

É Fornire ai dipendenti addetti al servizio di competenza adeguati indirizzi e modelli di riferimento;

É Guida verso gli obiettivi, intesa come capacità di fissare traguardi e stimolare l'impegno dei dipendenti per il loro raggiungimento;

É Capacità di creare un ambiente di lavoro ottimale come relazioni interne, risultati globali e costruttive interrelazioni con altri servizi.

É Organizzare e pianificare il lavoro di ufficio proprio e dei dipendenti;

É Lavorare in gruppo;

É Prendere decisioni ed assumerne la responsabilità;

É Comunicare con efficacia;

É Flessibilità al cambiamento;

É Responsabilità delle proprie azioni.

2. La retribuzione di risultato è riconosciuta ai Responsabili di servizio nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto nel Bilancio dell'Ente, che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. La retribuzione di risultato riconosciuta al Segretario Comunale è regolata dalla contrattazione collettiva nazionale di settore.

3. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.

4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.

5. A tal fine al responsabile è inviata convocazione scritta a presentarsi ad una seduta del nucleo, da tenersi non prima di dieci e non oltre venti giorni lavorativi. La convocazione contiene l'indicazione delle modalità di accesso agli atti del procedimento. Il responsabile ha facoltà di comparire, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia, oppure di presentare una memoria scritta. In mancanza di contraddittorio il nucleo assume comunque le proprie decisioni.

### **Capo III**

#### **Controllo di gestione - Attività di valutazione**

##### **Art. 17 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

##### **Art. 18 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato sotto la responsabilità del Segretario Comunale, titolare del servizio relativo ai sensi dell'articolo 9, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario e con il coinvolgimento di tutti gli altri Responsabili di servizio per quanto concerne le rispettive competenze.

##### **Art. 19 - Processo operativo del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del T.U.E.L.;

b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

##### **Art. 20 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei

dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 23.

### **Art. 21 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono in:

a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## TITOLO II

### MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

#### Art. 22 - Performance.

1. Il Comune di Asigliano Vercellese promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

#### Art. 23 ó Ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola 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 individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### Art. 24 ó Obiettivi e indicatori.

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio di ogni esercizio, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### Art. 25 - Misurazione e valutazione della performance individuale.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di uno o più servizi, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa

differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare della responsabilità di uno o più servizi sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

#### **Art. 26 - Obiettivi della performance.**

1. Il Comune di Asigliano Vercellese misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la 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. 27 ó Funzione di misurazione e valutazione della performance.**

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

- ó dal nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 28;
- ó dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il nucleo di valutazione predetermina i parametri e i criteri con cui lo stesso organo e i responsabili dei servizi effettuano la misurazione e la valutazione della performance. Il nucleo di valutazione, a tal fine, tiene conto di quanto stabilito in sede di protocollo d'intesa ANCI ó CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150, e dei documenti discendenti da tale protocollo.

#### **Art. 28 ó Nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli ulteriori compiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti interni al Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **Art. 29 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico, salvo che venga costituito in forma associata ai sensi del successivo comma 5, nel qual caso può essere organo collegiale.
3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:
  - a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
  - b) età non superiore a 60 anni;
  - c) un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della

misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati, ovvero di tipo giuridico-organizzativo;

d) adeguata specifica conoscenza dell'amministrazione pubblica locale, della normativa e dei processi gestionali che ne sono peculiari.

4. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri Enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 30 - Funzionamento del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici informazioni e/o atti, e può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco redigendo la "Relazione sulla performance", segnalando, distintamente per ciascun servizio e tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio.

3. I responsabili dei servizi possono chiedere al nucleo di valutazione elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

### **Art. 31 - Funzioni del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione:

a) analizza le posizioni organizzative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, supportando sotto il profilo tecnico la Giunta comunale nelle operazioni di graduazione di cui all'articolo 14, finalizzate all'assegnazione a ciascuna posizione organizzativa della relativa indennità di posizione;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d) redige la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti discendenti dal protocollo d'intesa stipulato tra ANCI e CIVIT il 16 settembre 2010;

h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 32 - Finalità della valutazione.**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha



la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

### **Art. 33 ó Piano della performance.**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come previsti dalla Parte 2<sup>a</sup> - Titolo II del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267:

a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

b) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;

c) Il P.R.O. (Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi);

2. Il piano della performance, costituito dall'insieme dei documenti richiamati al comma precedente, tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 34 ó Procedure per la gestione della performance.**

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) entro il mese di novembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del piano generale di sviluppo e sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio, approva gli eventuali progetti di premialità triennali;

b) entro il mese di dicembre, ovvero entro il diverso termine fissato con legge dello Stato: approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti gli eventuali progetti di premialità triennali;

c) entro il mese di gennaio dell'anno successivo, o comunque entro la fine del mese successivo a quello in cui viene approvato il bilancio di previsione: approvazione del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni Responsabile di servizio;

d) nel periodo che va dall'approvazione del P.R.O. a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili di servizio, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione, nonché al Segretario comunale ai fini del controllo di gestione;

e) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti Responsabili di servizio e alla trasmissione delle schede di misurazione al nucleo di valutazione;

f) entro il 28 febbraio: il nucleo di valutazione propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance previamente adottato dall'Ente, la valutazione annuale dei Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, nonché dei dipendenti sulla base delle schede trasmesse dai Responsabili di servizio. A tal fine il nucleo di valutazione redige due separate graduatorie di merito, l'una relativa ai responsabili di servizio e l'altra ai restanti dipendenti dell'Ente;

g) entro il 31 marzo: la Giunta comunale approva le graduatorie e le ulteriori valutazioni del nucleo di valutazione, sulla cui base vengono attribuiti gli strumenti di incentivazione monetaria di cui all'articolo 37;

h) entro il 30 maggio: presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato «Relazione sulla performance», che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse,

con rilevazione degli eventuali scostamenti.

### **Art. 35 ó Sistema premiante.**

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

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

### **Art. 36 ó Rendicontazione dei risultati.**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance di cui al precedente art. 34, lettera h), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 37 - Strumenti di incentivazione monetaria.**

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 38 - Premi annuali sui risultati della performance.**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di servizio dell'ente sono collocati in una graduatoria redatta dal nucleo di valutazione e approvata con delibera della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 34.

2. In sede di contrattazione decentrata si definisce l'attribuzione degli strumenti di incentivazione monetaria ai dipendenti e ai Responsabili di servizio sulla base della graduatoria redatta dal nucleo di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009. Per quanto concerne la ripartizione del personale in fasce di merito e le conseguenti disposizioni normative, si applicano le deroghe previste dalla vigente normativa per gli Enti con meno di quindici dipendenti.

### **Art. 39 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del C.C.N.L. 31 marzo 1999. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata, in accordo a quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. La valutazione positiva per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno della categoria.

#### **Art. 40 - Strumenti di incentivazione organizzativa.**

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

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. 41 - Progressione verticale - Riserva dei posti.**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 42 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

#### **Art. 43 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

#### **Art. 44 - Trasparenza.**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

### **Art. 45 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono numerate e repertorate - annualmente e in apposito registro tenuto da ciascun Responsabile - per ciascun servizio ovvero, qualora un Responsabile abbia la gestione di una pluralità di servizi, secondo un criterio progressivo di numerazione e repertoriazione unico che tenga conto dell'insieme indistinto delle determinazioni da assumere in funzione dei servizi gestiti.

2. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio comunale telematico per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 46 - La conferenza di Servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario e da tutti i Responsabili di servizio.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario. Alle riunioni possono partecipare, in quanto lo richiedano, il Sindaco ed i componenti della Giunta.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile individuato dal Segretario redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. In caso di assenza, le funzioni di verbalizzante vengono attribuite dal Segretario, seduta stante, ad altro Responsabile .

### **Art. 47 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le disposizioni previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i..

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 48 - Dotazione organica.**

1. Per lo svolgimento dei servizi inclusi nell'ambito unico operativo di cui agli art. 6 e 7, è assegnata la seguente dotazione organica:

- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa e contabile;
- n. 1 Istruttore Direttivo, categoria professionale "D", Specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di vigilanza;
- n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile/Tecnico, categoria professionale "C";
- n. 1 Esecutore tecnico, categoria professionale "B".

2. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e verifica degli effettivi fabbisogni, nonché tenuto conto delle capacità di bilancio. La delibera della Giunta che varia la dotazione organica modifica espressamente il presente regolamento.

3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie professionali e figure ad esse ascritte.

4. Le mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale indicata nella dotazione organica di cui al precedente comma 1, sono stabilite come da prospetto allegato "A".

5. Il mansionario individuale di cui sopra costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze di servizio. In base al principio di equivalenza, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria, anche se di altri profili.

6. L'incardine dei dipendenti in servizio nell'ambito delle varie figure professionali di cui al comma 1 risulta essere come da prospetto allegato "B". La competenza nel disporre l'incardine è demandata al Segretario Comunale. Ogni eventuale variazione da questi disposta, integra o sostituisce a tutti gli effetti il predetto prospetto allegato "B", il quale non ha quindi natura regolamentare ma mera finalità illustrativa dell'organigramma del personale al momento dell'approvazione del presente Regolamento.

7. Con atto gestionale assunto con i poteri del privato datore di lavoro il Segretario Comunale adibisce i dipendenti in servizio, così come incardinati nelle figure professionali di cui al comma 1, ai servizi in cui è articolata la struttura comunale ai sensi degli articoli 6 e 7 del presente Regolamento. I dipendenti cui sia stata conferita dal Sindaco la qualità di Responsabile di servizio ai sensi dell'articolo 10 possono comunque essere adibiti, in qualità di addetti, a collaborare anche ad altri servizi per parte del loro impegno lavorativo.

#### **Art. 49 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001. Al di fuori dei casi di legge, l'attribuzione temporanea di mansioni superiori è nulla.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

## **Art. 50 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 49, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale, in qualità di responsabile del servizio gestione del personale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 49, comma 3, sono attribuite con determinazione del Responsabile del servizio.

## **NORMA DI CHIUSURA**

### **Art. 51 ó Abrogazioni.**

1. Il presente regolamento abroga espressamente e sostituisce ogni diversa disposizione contenuta nel Regolamento di organizzazione ed ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.M. n. 43 del 28/4/2005 e modificato con delibera G.M. n. 42 del 6/10/2007.

2. Sono espressamente sostituiti dal presente Regolamento, in particolare, le disposizioni contenute nei Titoli da I a IV del Regolamento richiamato al punto precedente. Restano in vigore, fino all'approvazione di un nuovo e specifico Regolamento in materia di accesso all'impiego, da adottare con deliberazione della Giunta Comunale, e nella misura in cui siano compatibili con le vigenti previsioni di legge applicabili agli Enti Locali e vincolanti per la loro autonomia organizzativa, le disposizioni di cui ai Titoli da V a VIII del Regolamento sopra richiamato.

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

ALLEGATO A ó Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale (art. 48, comma 4).

ALLEGATO B ó Distribuzione delle risorse umane nell'ambito delle varie aree (art. 48, comma 6).

\*\*\*\*\*

### **ALLEGATO óAö**

Mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale.

#### **FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEG. PROF. "D" - SPECIALISTA IN ATTIVITAøAMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**MANSIONI:** in via generale la sua attività è caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi scaturenti dai servizi in materia Amministrativa e Contabile di cui all'art. 7 del regolamento. L'esercizio del ruolo implica una elevata conoscenza pluri-specialistica.

Nello specifico, espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti anche un elevato grado di complessità ed inerenti ai servizi di competenza.

Espleta, pure, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai servizi di competenza.

L'attività comporta anche il coordinamento di figure professionali di livello inferiore, nonché la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, di relazioni esterne

(con altre istituzioni) implicanti pure la rappresentanza istituzionale del Comune e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI  
ISTRUTTORE DIRETTIVO - CATEG. PROF. "D" -  
SPECIALISTA DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, TECNICO-MANUTENTIVA  
E DI VIGILANZA

**MANSIONI:** in via generale la sua attività è caratterizzata da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi scaturenti dai servizi in materia Amministrativa, Tecnica e di Vigilanza di cui all'art. 7 del regolamento.

L'esercizio del ruolo implica una elevata conoscenza pluri-specialistica. In particolare, la competenza nel campo della vigilanza si estrinseca nell'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, nonché nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalla leggi e dai regolamenti regionali.

Nello specifico, espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti anche un elevato grado di complessità ed inerenti ai servizi di competenza.

Espleta, pure, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento ai servizi di competenza.

L'attività comporta anche il coordinamento di figure professionali di livello inferiore, nonché la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, di relazioni esterne (con altre istituzioni) implicanti anche la rappresentanza istituzionale del Comune e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE/TECNICO  
CATEG. PROF. "C"

**MANSIONI:** in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura tecnica, amministrativa, contabile e di vigilanza nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi in campo amministrativo, tecnico, contabile e di vigilanza di cui all'art. 7 del regolamento.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

FIGURA PROFESSIONALE DI  
ESECUTORE TECNICO - CATEG. PROF. "B" -

**MANSIONI:** in via generale svolge attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione del patrimonio comunale, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature, della conduzione di automezzi e macchine operatrici anche complesse.

Le predette attività, che assolve in qualità di operaio professionale polivalente, sono svolte nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovraordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti



affidatigli e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta.

\*\*\*\*\*

### **ALLEGATO 5B**

Incardinazione dei dipendenti in servizio nell'ambito delle varie figure professionali

n. 1 Segretario Comunale

Catti Giulio

n. 1 Istruttore Direttivo, categ. prof. 5D  
specialista in attività amministrativa e contabile

Ferrero Maria Antonietta

n. 1 Istruttore Direttivo, categ. prof. 5D  
specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva  
e di vigilanza

Dattrino Paolo

n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile/Tecnico, categ. prof. 5C

Ambrosi Mario

n. 1 Esecutore tecnico, categ. prof. 5B

Truzzi Pierangelo