

**COMUNE DI CIVITELLA PAGANICO(Gr)**

**Allegato alla Deliberazione di G.C. n. 114 del 23.12.2010**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

**S o m m a r i o**

**Titolo I - Principi generali**

- Art. 1 Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 Criteri informativi
- Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- Art. 4 Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 5 Personale
- Art. 6 Relazioni sindacali
- Art. 7 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art.8 Competenze della Giunta Comunale

**Titolo II - La struttura organizzativa**

- Art. 9 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- Art. 10 Dotazione organica
- Art. 11 Pianificazione delle assunzioni
- Art. 12 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 13 Mobilità interna
- Art. 14 Disciplina delle mansioni
- Art. 15 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 16 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 17 Responsabilità del personale
- Art. 18 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time

**Titolo III - Il sistema decisionale**

*Capo I - Segretario comunale e direttore generale*

- Art. 19 Il Segretario comunale
- Art. 20 Vice Segretario
- Art. 21 Il Direttore Generale
- Art. 22 Nomina e revoca del Direttore Generale
- Art. 23 Funzioni di direzione generale del Segretario comunale

*Capo II - Le alte specializzazioni e Uffici di staff*

Art. 24 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze personali

Art. 25 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di verifica e controllo

*Capo III – Le competenze dei Responsabili*

Art. 26 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore

Art. 27 Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

Art. 28 Attribuzioni dei Responsabili

Art. 29 Competenze dei Responsabili in materia di personale

Art. 30 Competenze dei Responsabili in materia di appalti

Art. 31 Competenze dei Responsabili in materia di spese e di entrate

Art. 32 Competenze dei Responsabili in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze e atti di conoscenza

Art. 33 Responsabile del procedimento amministrativo

*Capo IV – Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni*

Art. 34 Le determinazioni

Art. 35 Le deliberazioni

Art. 36 Potere sostitutivo

**Titolo IV – Il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance – merito e premi**

*Capo I – Il sistema di valutazione e misurazione della performance*

Art. 37 Oggetto e finalità

Art. 38 Caratteristiche degli obiettivi

Art. 39 Monitoraggio dei risultati

Art. 40 Soggetti a cui è affidata la valutazione

Art. 41 Organismo Indipendente di Valutazione

*Capo II – Trasparenza della performance*

Art. 42 Oggetto e finalità

Art. 43 La trasparenza del sistema di valutazione

*Capo III – Merito e premi*

Art. 44 Oggetto e finalità

Art. 45 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 46 Individuazione delle fasce di merito

Art. 47 Norma finale

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto, principi e finalità**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Civitella Paganico, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 29.09.2010, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

#### **Art. 2**

##### **Criteri informativi**

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendone il costante rilevamento attraverso le forme di partecipazione attivate dall'Ente e il sistematico ricorso a indagini di customer satisfaction;
- la trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa tramite la riorganizzazione dei servizi con una migliore predisposizione delle funzioni di accoglienza, ricevimento e risposta diversificando i canali utilizzabili e definendo momenti di incontro personalizzato; la stessa comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, sempre individuabile dall'esterno, e si realizza anche attraverso l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutte le informazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di

misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle unità organizzative di primo livello (macro-organizzazione) e competenza del responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna alle unità organizzative di primo livello (micro - organizzazione) con il coordinamento del Segretario Comunale/Direttore Generale;
- effettiva costituzione della dotazione organica intesa come l'insieme delle risorse di personale da destinare alla realizzazione dei programmi e progetti dell'Amministrazione, nell'ambito dei vincoli finanziari e normativi esistenti;
- definizione del fabbisogno del personale secondo principi di efficienza ed efficacia e con il coinvolgimento della struttura interna, valorizzando in primo luogo le professionalità presenti nell'Amministrazione;
- adozione di modalità di ricerca e selezione del personale innovative, finalizzate all'individuazione delle competenze e delle potenzialità che consentono di soddisfare le esigenze espresse dall'Amministrazione;
- ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro;
- valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- efficacia interna ed esterna: quella interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati ottenuti; l'efficacia esterna o sociale ed è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino o del cliente in generale che accede ai servizi;
- efficienza che si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere, attraverso una corretta applicazione dei mezzi umani e tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario; per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse complessive impiegate.
- equità quale criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione rispetto agli utenti finali.

## **ART. 3**

### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del Revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni dei Responsabili;

## **ART. 4**

### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **Art. 5**

### **Personale**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro a tutti i dipendenti sia con rapporto a tempo indeterminato che determinato;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale dipendente;
- c) valorizza le capacità, la professionalità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **Art. 6**

### **Relazioni sindacali**

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione di eventuali conflitti e al rispetto dei reciproci ruoli così come stabiliti dalle norme vigenti.

La delegazione trattante si rapporta con la RSU e le OO.SS. per tutte le materie oggetto di contrattazione, concertazione e informazione così come previsto dalle norme vigenti.

## **Art. 7**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili dei Settori quali responsabili di area delle posizioni organizzative;
- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- d) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Regolamento.

## **Art.8 Competenze della Giunta Comunale**

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART.9**

#### **Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario comunale
- Direzione generale
- Settori
- Servizi
- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto di natura temporanea.

Il **Segretario comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

La **Direzione generale**, ove prevista dalla legislazione vigente, rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente. Ove non e' prevista la figura del Direttore Generale, la suddetta responsabilità fa capo al Segretario Comunale.

**Il settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;

- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

A capo del settore è preposto un Responsabile.

**I servizi** rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** possono essere temporaneamente istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

L'organizzazione dell'ente (Settori e Servizi) è indicata nell'organigramma, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale (macro organizzazione). Le articolazioni interne ai settori e ai servizi sono di competenza dei Responsabili (micro organizzazione).

## **ART. 10**

### **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale (in caso di mancata nomina del Direttore)/Direttore generale.

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale.

## **ART. 11**

### **Pianificazione delle assunzioni.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Il reclutamento del personale è oggetto di apposito regolamento

## **Art. 12**

### **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettivi, sentito il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione dell'Ente. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il singolo Funzionario provvede, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore di sua competenza.

3. L'assegnazione delle risorse umane tiene conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovrordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, adottati dal responsabile del Settore di appartenenza.

7. Il personale di un Settore può essere assegnato ad altra funzione dal Responsabile di riferimento per esigenze organizzative.

## **Art. 13**

### **Mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento alla direzione del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento, tenendo conto delle esigenze organizzative.

4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità

interna, è disposto con provvedimento del responsabile del settore Personale.

5. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 è definita dal Segretario comunale/Direttore Generale, prevede il coinvolgimento di tutti i responsabili interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.

6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente può individuare le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento dei concorsi.

## **Art. 14**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente 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 di lavoro di comparto, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive pubbliche.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle norme vigenti in materia.

## **Art. 15**

### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di apertura al pubblico degli uffici e di orario di servizio.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al

pubblico ed e' di competenza del singolo Responsabile.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 16**

##### **Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Compete al responsabile di ciascun Settore altresì la concessione del nulla osta per la mobilità in uscita e in entrata dei dipendenti assegnati alla propria struttura, sentito il Sindaco ed il Segretario comunale.

#### **Art. 17**

##### **Responsabilità del personale**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni rese nell'esercizio delle proprie mansioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto collettivo di comparto e di regolamento, al momento vigenti.

#### **Art. 18**

##### **Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part time**

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione a propria discrezionale valutazione puo' trasformare, su richiesta di dipendenti, il loro rapporto di lavoro in rapporto di lavoro a tempo parziale per un determinato periodo, nel rispetto della normativa vigente in materia.

### **TITOLO III IL SISTEMA DECISIONALE**

#### **CAPO I**

##### **SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

## **ART. 19**

### **Il Segretario comunale**

Il Comune di Civitella Paganico ha un Segretario comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco.

Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario comunale, inoltre, può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Se previsto dalla normativa, al Segretario generale possono essere conferite, con provvedimento sindacale, le funzioni di Direttore Generale nel rispetto della vigente disciplina legislativa. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario comunale e di Direttore generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti ed a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

## **ART. 20**

### **Vice Segretario**

L'ente può dotarsi di un Vicesegretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.

L'incarico nelle funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco.

Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un settore. Lo stesso, pur restando responsabile del settore, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di legge, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti, ad eccezione delle funzioni di direttore generale eventualmente attribuitegli.

## **ART. 21**

### **Il Direttore Generale**

Il Direttore Generale, eventualmente nominato, attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione del comune, cura la pianificazione e l'introduzione di

misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi.. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmati.

Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili in un rapporto funzionale teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

I rapporti tra il Direttore e Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

## **ART. 22**

### **Nomina e revoca del Direttore Generale**

L'incarico di Direttore Generale, nel caso in cui la legge ne preveda la nomina, può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea, competenze multidisciplinari, esperienze di gestione pluriennali, maturate nel settore pubblico e/o privato, capacità ed attitudini manageriali, dimostrabili attraverso curriculum;
- b) a dirigenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra, con una anzianità di servizio nella categoria dirigenziale pluriennale;
- c) al Segretario generale ove la legge lo permetta;

Il direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

## **ART. 23**

### **Funzioni di direzione generale del Segretario comunale**

Le funzioni proprie del Direttore generale, ove la legislazione vigente lo consenta, possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto, al Segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui sopra al Segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura stabilita dallo specifico CCNL, o in mancanza, determinata dalla Giunta.

In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed coordinamento dell'attività dei dirigenti .

## **CAPO II**

### **LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E UFFICI DI STAFF**

#### **Art. 24**

##### **Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili di Settore o di alta specializzazione, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 commi 1 e 2, può stipulare, con i vincitori di una selezione pubblica appositamente indetta, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Funzionari (categorie D).

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

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

5. I suddetti Responsabili possono essere revocati dal Sindaco, in qualsiasi momento , in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti o del venire meno del rapporto fiduciario.

#### **Art. 25**

##### **Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo**

1. Possono essere costituiti uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di

indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 267/2000.

2. Il Sindaco, per l'esercizio di tali funzioni, richiede al responsabile del Settore competente di assumere personale, a tempo determinato intuitu personae sulla base di curricula, trattandosi di rapporti fiduciari, che non rientrano nella percentuale di cui al precedente articolo 23.

3. Il predetto personale deve essere in possesso dei titoli e requisiti, previsti dal Regolamento vigente nell'Ente, per l'assunzione dall'esterno nella categoria e profilo professionale di assunzione.

### **CAPO III**

#### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

##### **Art. 26**

##### **Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore**

1. L'incarico di responsabile di Settore è conferito quale responsabile di P.O. a tempo determinato dal Sindaco al dipendente in possesso dei necessari requisiti, di norma l'inquadramento in cat. D. ai sensi delle vigenti disposizioni normative e di CCNL di comparto in materia.

2. L'incarico di responsabilità di Settore può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive acquisita a seguito di procedure concorsuali.

3. Il rapporto di responsabile di Settore può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga ed al massimo fino alla nomina da parte del nuovo Sindaco dei responsabili di Settore. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario comunale e sono rinnovabili.

4. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

##### **Art. 27**

##### **Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati**

1. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario comunale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di ristrutturazioni organizzative dell'Ente o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per

il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, preso atto della valutazione negativa effettuata dall'Organo di valutazione dell'attività svolta dal Responsabile di Settore, dispone, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, la restituzione alla originaria posizione funzionale di categoria, o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.

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

## **ART. 28**

### **Attribuzioni dei Responsabili**

Al Responsabile spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, previsti dai D.Lgs. 267/2000 e 165/2001 e succ. mod. e integr. ,compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **ART. 29**

### **Competenze dei Responsabili in materia di personale**

A ciascun responsabile competono atti di gestione in materia di personale previsti dalla normativa vigente , di cui alcuni sono di seguito indicati a titolo esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del dirigente del settore la presidenza spetta al dirigente di altro settore);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- g) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari;
- h) la determinazione dell'orario di lavoro secondo le direttive del Sindaco;
- i) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.
- j) propone alla Giunta il proprio fabbisogno di personale segnalando, eventualmente, la necessita' di ulteriore unita' o riduzione delle unita' assegnate.

## **ART. 30**

### **Competenze dei Responsabili in materia di appalti.**

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun Responsabile competono le attività previste dalla norma, oltre agli atti di gestione. Si indicano alcune attività a titolo esemplificativo :

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

## **ART. 31**

### **Competenze dei Responsabili in materia di spese e di entrate.**

In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

## **ART. 32**

### **Competenze dei Responsabili in materia di concessioni, autorizzazioni , licenze e atti di conoscenza**

Al Responsabile competente per materia fa capo il rilascio , in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché gli atti di conoscenza quali attestazioni, certificazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **ART. 33**

#### **Responsabile del procedimento amministrativo**

Il Responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e ss.mm.ii. e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

## **CAPO IV**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 34**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

6. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line per quindici giorni a cura del singolo Responsabile di settore e la relata di pubblicazione e' curata dal Messo Comunale.

## **ART. 35**

### **Le deliberazioni.**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

## **ART. 36**

### **Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.

In caso di inadempimento del competente Responsabile, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Dirigente inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

## **TITOLO IV**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## Art. 37

### Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Civitella Paganico al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

Per performance si intendono:

- a) sistema di valutazione e controllo: risultati raggiunti rispetto ai programmi e obiettivi
- b) servizi erogati alla collettività (quantità e qualità)
- c) relazioni con i portatori di interessi, lo sviluppo organizzativo, la salute finanziaria dell'ente
- d) impatti sul territorio in una logica di confronto e trasparenza.

#### 1) Sistema di programmazione e controllo

L'Amministrazione programma attraverso le linee di mandato, la relazione revisionale e programmatica, PEG e/o PDO

L'Amministrazione esercita il controllo con la Relazione al conto consuntivo, la Relazione allo stato di attuazione dei programmi, il controllo di gestione, le relazioni consuntive dei responsabili al PEG e/o PDO

#### 2) Servizi erogati: quantità e qualità

I servizi erogati verranno misurati e valutati come di seguito:

l'aspetto quantitativo verrà indicato nel PDO (elenco delle attività ordinarie)  
l'aspetto qualitativo sarà oggetto di rilevazioni di soddisfazione da parte dell'utenza, partendo eventualmente dai servizi a domanda individuale e, comunque, secondo gli indici utilizzati in sede di conto consuntivo

3) L'Amministrazione promuoverà le relazioni con i portatori di interesse mediante incontri pubblici, consulte, commissioni; l'Amministrazione promuoverà il benessere organizzativo o stato di salute dell'ente attraverso rilevazioni periodiche per definire le azioni di miglioramento e mantenimento degli equilibri del personale.

L'Amministrazione monitora e valuta la salute finanziaria attraverso le relazioni periodiche sugli equilibri di bilancio e secondo gli indicatori previsti e per la spesa di personale e per la capacità di indebitamento.

#### 4) Rilevazione impatti:

l'Amministrazione definirà gli indicatori per valutare l'impatto dell'azione dell'ente sul territorio secondo le sue strategie.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

#### **Art. 38**

##### **Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- 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. 39**

##### **Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 40**

##### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei Responsabili formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai Responsabili cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 41**

##### **Organismo Indipendente di Valutazione**

E' istituito presso il comune di Civitella Paganico un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

L'organismo può essere monocratico o collegiale. Lo stesso è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non

ne possono far parte 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.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione viene effettuato da parte del Organismo Indipendente di Valutazione e prevede la partecipazione al procedimento suddetto del soggetto valutato.

Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina del/i componente/i dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 42**

#### **Oggetto e finalità**

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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.

## **Art. 43**

### **La trasparenza del sistema di valutazione**

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei Responsabili e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei Responsabili, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali;
- i) tutte le fasi della performance e i risultati della stessa.
- l) le modalità di rilevazione del gradimento da parte dell'utenza dell'attività e dei servizi e i relativi risultati.

## **Capo III**

### **MERITO E PREMI**

## **Art. 44**

### **Oggetto e finalità**

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto dei ruoli delle competenze definiti dalla legge e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

#### **Art. 45**

##### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

Il comune di Scarlino si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Art. 46**

##### **Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito da individuare, in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

#### **Art. 47**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento – contenente normazione di diritto pubblico – approvato formalmente con delibera di giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

