

*upa*

ufficio personale associato Santacroce sull'Arno e Montopoli in val d'Arno



# **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con delib.G.C. n. 141/2011 del Comune di Montopoli V.A,  
e con delib. G.C. n.225/2011 dal Comune di Santa Croce S/A)

## **Indice generale**

<b>TITOLO I CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>3</b>
ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 DEFINIZIONI.....	3
ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 4 PRINCIPI ORGANIZZATIVI IN MATERIA DI UFFICI, SERVIZI E PERSONALE .....	4
ART. 5 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOTAZIONI ORGANICHE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	4
ART. 6 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
ART. 7 ATTIVITA' E SERVIZI IN GESTIONE A TERZI .....	6
ART. 8 IL SEGRETARIO GENERALE.....	6
ART. 9 DIRIGENTI DI SETTORE - RESPONSABILI DI UU.OO – ALTE PROFESSIONALITA' FUNZIONARI AREA DIRETTIVA. NOMINA.....	7
ART. 10 DIRIGENTI E RESPONSABILI DI U.OO. TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: COMPETENZE E RESPONSABILITÀ .....	8
ART. 11 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E AREA DELLE ALTE PROFESSIONALITA' .....	10
ART. 12 INCENTIVI PER ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE .....	10
ART. 13 ATTRIBUZIONI A CIASCUN DIPENDENTE .....	10
<b>TITOLO II FUNZIONI DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>11</b>
ART. 14 STAFF DI COORDINAMENTO .....	11
ART.15 GRUPPI DI LAVORO .....	12
ART. 16 IL CENTRO DI RESPONSABILITÀ .....	12
ART. 17 IL CENTRO DI GESTIONE ACCENTRATA .....	12
ART. 18 SOVRINTENDENZA AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ...	12
ART. 19 OBIETTIVI DI GESTIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	13
ART. 20 CONFLITTO DI COMPETENZA .....	14
<b>TITOLO III GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>14</b>
ART. 21 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO. INDIVIDUAZIONE.....	14
ART. 22 RESPONSABILITÀ ISTRUTTORIA - CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA .....	15
ART. 23 I PROCEDIMENTI DELIBERATIVI.....	15
ART. 24 RICHIESTA DI INTERVENTI AD UN DIRIGENTE O RESPONSABILE .....	15
ART. 25 LA DETERMINAZIONE.....	16
ART. 26 ITER DELLA DETERMINAZIONE .....	17
<b>TITOLO IV CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPO I SISTEMA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ..</b>	<b>18</b>
ART. 27 PERFORMANCE -NUCLEO DI VALUTAZIONE – NOMINA E COMPOSIZIONE.....	18
ART. 28 NUCLEO DI VALUTAZIONE - FUNZIONI .....	18
<b>CAPO II CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>19</b>
ART. 29 CONTROLLO DI GESTIONE .....	19
<b>TITOLO V STATO GIURIDICO .....</b>	<b>20</b>
ART. 30 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	20
ART. 31 ISTANZE DEL PERSONALE .....	20
ART. 32 SOSTITUZIONI TEMPORANEE - REGGENZE.....	20

ART. 33 SERVIZI DI MENSA .....	21
ART. 34 MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA .....	21
ART. 35 PATROCINIO LEGALE DEL DIPENDENTE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI D'UFFICIO - ASSICURAZIONI .....	22
ART. 36 FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE .....	22
ART. 37 ASPETTATIVE - CAUSE - PROCEDURE .....	22
ART. 38 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA .....	23
ART. 39 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI STUDIO .....	23
ART. 40 ASPETTATIVA PER SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL D.LGSL. 267/2000.....	23
ART. 41 ASPETTATIVA PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	24
ART. 42 ALTRE IPOTESI DI ASPETTATIVA .....	24
ART. 43 RESPONSABILITÀ .....	25
ART. 44 RESPONSABILITÀ PARTICOLARI.....	25
ART. 45 ESONERO DI RESPONSABILITÀ .....	25
ART. 46 GIUDIZIO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO .....	25
ART. 47 OBBLIGO DI RAPPORTO.....	26
ART. 48 CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE .....	26
ART. 49 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.....	26
<b>TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>27</b>
ART. 50 ABROGAZIONI .....	27
ART. 51 NORME TRANSITORIE E FINALI .....	28
ART. 52 ALLEGATI.....	28
ART. 53 ENTRATA IN VIGORE.....	28

## **TITOLO I CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

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

Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento generale degli uffici e servizi ed i metodi per la sua gestione operativa, gli istituti giuridici ed economici. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e successive modifiche ed integrazioni, dallo Statuto Comunale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo.

### **- Art. 2 Definizioni**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

Ufficio Personale Associato (U.P.A) L'ufficio comune tra più Enti che si occupa, in base a specifica convenzione, delle funzioni ed attività inerenti la gestione del personale.

Ente Upa: ciascuno degli Enti Locali di cui al comma precedente aderente alla convenzione di costituzione e funzionamento dell'Ufficio Personale Associato.

Dirigente: la figura di vertice, sia essa appartenente alla qualifica dirigenziale o alla categoria D con titolarità di posizione organizzativa, preposta alla direzione delle strutture di massima dimensione (settori).

Responsabile: la figura di vertice, titolare o meno di posizione organizzativa, preposta alla direzione di struttura intermedia (unità operativa), anche di staff.

### **- Art. 3 Ambito di applicazione**

Le norme del presente regolamento si applicano a tutti gli Enti UPA salvo le eventuali deroghe espresse o rinvii operati dal medesimo.

Le norme del presente regolamento, fatte salve le ulteriori indicazioni:

si applicano a tutto o il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con gli Enti UPA così come definiti al comma successivo .

disciplinano i principali strumenti di controllo previsti dalla legislazione nazionale la cui attuazione concreta è rimessa alla autonomia di ogni singolo Ente UPA.

Il presente regolamento, non disciplina, in quanto rimessa all'autonomia di ciascun Ente UPA:

la struttura organizzativa dell'Ente intendendo con essa il numero e la consistenza delle unità organizzative e/o uffici, disciplinando unicamente in linea di principio la procedura di nomina e le principali articolazioni in cui le varie componenti si strutturano.

le dotazioni di personale e pertanto la pianta organica.

L'individuazione, nell'ambito della propria struttura, dell'ufficio deputato allo svolgimento delle funzioni ex art. 11 D.lgvo 165/2001 – Ufficio Relazioni con il Pubblico “URP”. In tale contesto gli Enti Upa provvederanno alla relativa disciplina.

Gli enti Upa possano dotarsi di un apposito ufficio disciplina e provvedono alla relativa regolamentazione. Nel caso in cui gli Enti non attuino quanto stabilito al punto precedente le funzioni dell'ufficio di disciplina sono svolte dal Segretario Generale.

Si rinvia, per quanto nel presente regolamento non disciplinato, agli altri regolamenti attinenti alla materia uffici e servizi quali il regolamento sulle procedure selettive (concorsi), il Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite, il regolamento sulle collaborazioni esterne, il Regolamento per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti nei Comuni di Santa Croce Sull'Arno e Montopoli in Val D'Arno e ogni altro regolamento organizzativo adottato dagli Enti in materia di organizzazione di uffici e servizi.

### **- Art. 4 Principi organizzativi in materia di uffici, servizi e personale**

Il regolamento degli uffici e dei servizi determina i criteri generali con cui sono individuate le attribuzioni e le responsabilità delle posizioni di vertice e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico/istituzionali.

Il presente regolamento, nel perseguire gli scopi previsti dal comma precedente, si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai Dirigenti e ai Responsabili

Gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

I rapporti funzionali tra le componenti della struttura organizzativa sono finalizzati a garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione secondo i principi dell'imparzialità, del buon andamento dell'attività amministrativa, di economicità, efficacia ed equilibrio tra risorse ed interventi nonché al perseguimento della massima efficienza e funzionalità.

Ai fini del buon andamento dell'azione amministrativa, secondo i criteri del presente regolamento, sono attivate forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti delle strutture organizzative, nel rispetto dei rispettivi ruoli

Analoghe forme di collaborazione possono essere previste fra più uffici e/o strutture organizzative.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 18 del successivo titolo IV sono previsti strumenti di gestione accentrata di risorse volti ad un più efficace ed economico perseguimento degli obiettivi prefissati dall'ente.

#### **- Art. 5 Criteri generali di organizzazione. Struttura organizzativa, dotazioni organiche e valorizzazione delle risorse umane**

Il numero dei settori e/o delle unità operative, anche di staff, la loro articolazione e le rispettive attribuzioni sono definiti con deliberazione della Giunta Comunale tenendo conto dell'omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Dirigente o del Responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno e parziale sono definite con deliberazione della Giunta Comunale secondo l'ordinamento professionale vigente.

La determinazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili.

L'assetto della struttura organizzativa e la relativa attribuzione di risorse umane e strumentali sono improntate al principio di massima flessibilità nel tempo e sono soggette a revisione periodica.

Ai Dirigenti ed ai Responsabili, coadiuvati e coordinati dal Segretario Generale, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante:

- l'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- gli eventuali autonomi poteri di spesa;
- l'attivazione dei poteri di controllo.

La formazione, lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle risorse umane è assunta quale metodo di gestione del personale per l'accrescimento dell'efficienza dell'Amministrazione.

I piani di formazione e di aggiornamento sono periodicamente esaminati dallo staff di coordinamento di cui al successivo art.14 e sottoposti al confronto sindacale secondo la normativa contrattuale vigente.

#### **- Art. 6 Articolazione della struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- SETTORE: Struttura di massima dimensione caratterizzata da autonomia funzionale, eventualmente articolata in una o più unità operative. Assicura unitarietà all'attività amministrativa, programmatica ed all'organizzazione dell'Ente.

- UNITA' OPERATIVA: struttura intermedia, anche di staff o extrasettoriale, la quale può articolarsi in uffici. L'Unità Operativa assicura, nell'ambito di ciascun settore, la direzione e l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività.

Il Sindaco può disporre la costituzione di uu.oo. temporanee con personale proveniente da diversi settori, sentiti i Dirigenti interessati, per la realizzazione di specifici progetti o per far fronte ad esigenze impreviste ed improcrastinabili. Con l'atto di costituzione dell'u.o. temporanea il Sindaco individua il Responsabile della stessa. Ai sensi dell'Art. 90 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, costituite da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso si applica il ccnl dei dipendenti degli Enti Locali.

I Dirigenti e i Responsabili delle unità operative extrasettoriali o poste in posizione di staff ricevono direttive direttamente dal Sindaco, dagli Assessori e dalla Giunta Comunale e sono sottoposti al coordinamento del Segretario Generale.

I responsabili delle Unità Operative in cui è articolato ciascun settore sono soggetti alla direzione ed al coordinamento del Dirigente del settore di riferimento.

All'interno di ciascun settore e/o u.o. vige il principio della piena mobilità tra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria.

La mobilità del personale all'interno di ciascun settore è disposta dal Dirigente

La mobilità tra settori diversi o tra uu.oo. extra settoriali o di staff è disposta dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti e interessati.

#### - **Art. 7 Attività e servizi in gestione a terzi**

Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'Ente, il settore competente cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo contratto di servizio.

Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile del settore competente provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco e dell'Assessore delegato rilievi, osservazioni ed informazioni rilevanti in merito all'attività o servizio prestato.

#### - **Art. 8 Il Segretario Generale**

Il Segretario Generale, nell'ambito delle direttive del Sindaco da cui dipende funzionalmente e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti, svolge le funzioni a lui attribuite dal D.Lgs. 267/2000 e da ogni altra disposizione di legge, regolamentare o statutaria e svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Collabora con il Sindaco nel coordinamento generale di tutti gli uffici del Comune vigilando sull'efficienza e sul rendimento degli stessi. In dettaglio:

a) partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza curandone la verbalizzazione;

b) assicura l'applicazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta.

c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività; ha il potere di avocazione degli atti nel caso di inerzia del personale competente, sentito in proposito, prima dell'esercizio di tale potere, il Sindaco. Collabora con i Responsabili nell'attività di controllo, verifica e coordinamento per l'attivazione di tutti i procedimenti

Esercita, oltre a quelle previste dai precedenti commi, le seguenti funzioni:

roga i contratti nei quali il Comune è parte;

può essere parte di commissioni di concorso o di gara

assicura, indipendentemente dalla competenza di altri organi o soggetti istituzionali, la correttezza amministrativa dell'Ente, e dispone per tale motivo degli stessi poteri ispettivi riconosciuti per legge all'Organo di Revisione;

adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi con l'esercizio delle sue competenze, nonché in via surrogatoria quelli spettanti ad altri dipendenti in caso di loro inerzia, nell'esercizio del potere di avocazione sopra riportato;

Il Segretario Generale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale del Comune, adottando i provvedimenti ritenuti necessari.

Ogni singolo Ente facente parte dell'UPA può istituire la figura del Vice Segretario per la sostituzione del Segretario Generale in caso di vacanza o sua assenza a qualsiasi titolo.

L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco, per un periodo non eccedente il mandato del Sindaco stesso, ad un funzionario già in servizio presso l'Ente, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso al posto di segretario comunale, sulla base dell'esperienza maturata e del curriculum posseduto.

Il Vice Segretario resta comunque in carica fino alla nomina del successore da parte del Sindaco neo eletto nei termini di legge previsti per la nomina del Segretario Comunale.

L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o servizio.

L'incarico di Vice Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco.

Per la liquidazione dei diritti di rogito al Vice Segretario si applica la normativa contrattuale di comparto al momento vigente.

#### **- Art. 9 Dirigenti di settore - responsabili di uu.oo – alte professionalità funzionari area direttiva. Nomina**

La nomina di Dirigente di settore viene conferita con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, a personale inquadrato in qualifica Dirigenziale (Dirigente) o comunque di categoria D. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi..

La nomina di responsabile di u.o. extrasettoriale o di staff è conferita con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, a personale inquadrato in categ. D. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi..

La nomina di responsabile di u.o. all'interno di ciascun settore viene conferita con provvedimento motivato del Dirigente competente.

I posti di dirigente previsti dalla dotazione organica possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato stipulabile anche con personale già dipendente dell'ente stesso.

Nell'impossibilità di poter provvedere, anche in via provvisoria, alla nomina di personale interno, il Sindaco procede, previa deliberazione della Giunta Comunale, alla nomina di personale esterno, mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, rinnovabile, ovvero anticipatamente revocabile con provvedimento motivato previa valutazione dei risultati conseguiti.

Nelle more di attuazione di cui ai commi precedenti del presente articolo, le funzioni di Dirigente di un settore sprovvisto di tale figura potranno essere affidate al Dirigente di un altro settore. Si procede analogamente per i Responsabili di unità operativa.

Al di fuori della dotazione organica possono altresì essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti o per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti non potranno essere stipulati nella misura superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per una unità e non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento della stipula.

La scelta del personale di cui al precedente comma 6 sarà effettuata dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, tra le domande presentate dai candidati interessati e aventi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base di una valutazione complessiva dei curricula presentati e dell'eventuale colloquio.

L'avviso dei posti da ricoprire dovrà essere contemporaneamente pubblicata su:

su almeno un quotidiano;

all'albo pretorio del Comune;



nel sito Web del Comune;

Il tempo concesso per la presentazione delle domande e del curriculum non potrà essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

- **Art. 10 Dirigenti e Responsabili di u.oo. titolari di posizione organizzativa: competenze e responsabilità**

Il Dirigente e il Responsabile di Unità Operativa quale titolare di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999, nel rispetto dei principi di indirizzo e degli atti deliberativi assunti dagli organi elettivi, assume tutti i provvedimenti e le decisioni necessari al buon funzionamento del settore o della u.o. di competenza, ed emana tutti quegli atti interni di organizzazione, compresi gli ordini di servizio che si riferiscono esclusivamente al personale ed allo svolgimento dei servizi che da lui dipendono. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del settore di appartenenza, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000.

Tutti i provvedimenti ed atti di cui al comma precedente che coinvolgono il personale o le attività dipendenti da più settori e/ o uu.oo. sono domandati al Segretario Generale che può a tal fine avvalersi dello Staff di Coordinamento.

Al Dirigente e/o Responsabile spetta:

- a) la predisposizione delle proposte di delibere di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio con la sottoscrizione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- b) l'adozione e sottoscrizione degli atti di gestione denominati "Determinazione", ivi compresi i provvedimenti di liquidazione di cui all'art. 30 del Regolamento di Contabilità;
- c) la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa di competenza;
- d) l'esercizio di autonomi poteri di spesa all'interno delle direttive della Giunta;
- e) L'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- f) l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato in riferimento alle funzioni attribuite;
- g) il coordinamento dei responsabili del procedimento di cui alla legge 241/90 e la loro individuazione;
- h) tutto quanto inoltre per lo stesso previsto dal Regolamento di Contabilità;
- i) la presidenza delle commissioni di gara;
- l) l'eventuale presidenza delle commissioni di concorso secondo le modalità dal Regolamento delle procedure selettive.
- m) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
- n) la stipula dei contratti;
- o) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- p) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza;
- r) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, devono essere espressi i pareri di cui al D.Lgs 267/2000.

Il Dirigente o Responsabile, nell'ambito delle competenze definite precedentemente, può attribuire l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, al personale a lui assegnato, tanto in via generale che in caso di sua assenza o impedimento.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Dirigenti e i Responsabili collaborano, sotto il profilo tecnico gestionale, individualmente e collegialmente con il Sindaco, la Giunta e gli Assessori e con il Segretario generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte.

I Dirigenti e i responsabili supportano gli organi governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del settore. Più precisamente le attività di supporto possono concretizzarsi in atti, perizie, redazioni di pareri e quant'altro sia utile a rendere efficace, efficiente ed economica l'azione dell'Amministrazione Comunale e connessa alle specifiche competenze professionali dei responsabili. Il Dirigente e il Responsabile, nell'ambito della propria competenza, controlla che le proposte di provvedimento formulate dai dipendenti a lui assegnati non contrastino con i programmi assegnati alla struttura e rispondano a criteri di correttezza amministrativa ed efficienza di gestione.

#### - **Art. 11 Area delle posizioni organizzative e area delle alte professionalità**

Nel rispetto delle norme contrattuali vigenti la Giunta Comunale istituisce, con proprio atto, posizioni di lavoro denominate Posizioni Organizzative.

L'insieme delle Posizioni Organizzative costituisce una specifica area; l'appartenenza a tale area non dà luogo alla modifica del contratto individuale di lavoro stipulato tra l'ente e il dipendente incaricato di Posizione Organizzativa e può comportare una prestazione lavorativa superiore alle 36 ore settimanali medie annue senza diritto a compensi per lavoro straordinario o recuperi.

Le Posizioni Organizzative sono assegnate, per effetto di un incarico a termine, esclusivamente a personale inquadrato nella categ. D e non coincidono, necessariamente, con la figura di Responsabile come definita negli articoli precedenti.

Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono assegnati, con atto scritto e motivato sulla scorta di criteri generali determinati dalla Giunta Comunale, dai Dirigenti o, in caso di mancanza di tale figura, dal Segretario Generale.

La durata dell'incarico non può essere superiore a 5 anni e può essere rinnovato con le modalità di cui sopra. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o per accertati risultati negativi, con atto scritto e motivato di chi aveva provveduto al conferimento.

Ai dipendenti cui viene conferito l'incarico per le Posizioni Organizzative è attribuita una retribuzione di posizione e di risultato secondo le modalità contrattuali vigenti.

I risultati dell'attività dei dipendenti di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate e contenute nel CCIA.

Per l'individuazione e la valorizzazione delle alte professionalità, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 22.01.2004, si utilizzano le modalità fissate nei precedenti commi per le Posizioni Organizzative.

#### - **Art. 12 Incentivi per attività di progettazione**

Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. n. 163/2006, è costituito, nelle misure dettate dalla disposizione suddetta un fondo da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico dell'amministrazione, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano, il coordinatore unico, il responsabile del procedimento ed i loro collaboratori.

Le modalità operative e gestionali saranno disciplinate in uno specifico allegato al presente ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Nelle more di approvazione del predetto allegato continuano ad avere efficacia i regolamenti dei singoli Enti aderenti all'UPA.

#### - **Art. 13 Attribuzioni a ciascun dipendente**

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria dell'ordinamento professionale nel quale lo stesso è inquadrato e, in particolare, dall'allegato A al ccnl del 1.4.1999 e dall'eventuale mansionario operativo dell'Ente di appartenenza.

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001 tutte le mansioni attribuite a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Ciascun dipendente:

è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera;  
deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad uu.oo. di altri settori;  
è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera dove svolge l'attività;  
partecipa, fornendo il proprio contributo, a momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare a miglior livello di produttività l'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa alla quale è temporaneamente assegnato;  
è responsabile, secondo i vigenti regolamenti e le disposizioni del Dirigente o Responsabile cui gerarchicamente risponde, dei procedimenti attribuiti.  
I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi nei casi di assenza per ferie, malattie o per altre cause, quando l'assenza è inferiore a 30 giorni.

## - **TITOLO II FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

### - **Art. 14 Staff di coordinamento**

Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, di perseguire livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. A tal fine è istituito un organo di indirizzo e coordinamento così composto:

Segretario;

Dirigenti;

Responsabile Ufficio Personale Associato.

Tale organo, denominato "Staff di Coordinamento" é convocato e presieduto dal Segretario Generale ed alle sue riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato.

Ai fini dei precedenti commi i responsabili dei settori e delle unità extrasettoriali e di staff sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo ed ad attuare le direttive di coordinamento.

Lo staff ha compiti di studio e di indirizzo in materia di:

- applicazione di leggi e norme dello Stato e della Regione;
- applicazione dei regolamenti interni dell'Ente e loro revisione;
- organizzazione degli uffici e dei servizi e revisioni periodiche delle P.O.;
- in ogni altra materia per la quale il Sindaco o il Segretario Generale ritengano necessario l'intervento dello staff di coordinamento;

Lo staff, inoltre, ha compiti di supporto rispetto alla funzione di coordinamento propria del Segretario Generale.

### - **Art.15 Gruppi di lavoro**

Il Segretario Generale può costituire gruppi di lavoro composti da responsabili di settore e/o da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.

All'interno del gruppo di lavoro il Segretario Generale individua il responsabile del gruppo e della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.

In via indicativa possono essere costituiti gruppi di lavoro:

- per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi;
- per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;

per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

- **Art. 16 Il centro di responsabilità**

Il centro di responsabilità è titolare di un complesso di mezzi finanziari, di persone e mezzi strumentali che concorrono all'espletamento dell'attività di UN SERVIZIO.

Collabora alla realizzazione dei programmi in base agli obiettivi indicati dall'organo politico ed è responsabile della loro realizzazione;

Si identifica con le figure dei Dirigenti e di Responsabili di uu.oo. extrasettoriale o di staff di cui al presente Regolamento.

- **Art. 17 Il centro di gestione accentrata**

Al fine di rendere maggiormente produttivo il meccanismo di funzionamento dei singoli settori ed unità extrasettoriali, pur nel rispetto dell'autonomo potere di organizzazione e di spesa riconosciuto ai responsabili di tali articolazioni organizzative, gli uffici possono essere articolati per funzioni omogenee distinguendo fra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto.

In sede di predisposizione del PEG, e con la stessa delibera di approvazione dello stesso, vengono individuate e/o confermate le funzioni che vengono svolte in modo centralizzato

- **Art. 18 Sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici**

Il Sindaco o l'Assessore incaricato, in collaborazione con il Segretario Generale, è titolare di una funzione di sovrintendenza, coordinamento interno ed esterno e vigilanza sul corretto esercizio dell'attività amministrativa di ogni struttura organizzativa.

Tale funzione di sovrintendenza si realizza con la verifica della corrispondenza dell'azione del Dirigente o Responsabile al programma assegnato attraverso l'acquisizione diretta di elementi conoscitivi.

Il coordinamento si realizza con l'individuazione, su indicazioni dei Dirigenti e dei Responsabili e del Segretario, dei fabbisogni di raccordo con gli organi dell'Ente nelle fasi predecisionali e nella predisposizione di interventi rivolti a semplificarne e ridurne i tempi.

La vigilanza si realizza attraverso la verifica dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione dei singoli settori e/o uu.oo attraverso analisi conoscitive dirette sul settore stesso ed indirettamente nella gestione dei rapporti con le collettività.

Nell'ambito dei compiti di sovrintendenza, il Sindaco definisce gli orari di servizio delle uu.oo. e gli orari minimi di apertura al pubblico dei singoli uffici, lasciando ai Dirigente e al Responsabile competente la loro definizione operativa;

Il Sindaco può inoltre fornire indicazioni ed informazioni sull'impatto dei servizi resi sulla collettività, segnalando al Responsabile eventuali disfunzioni o richieste di intervento.

Il Sindaco, quale titolare delle funzioni di cui sopra, al fine di garantire il corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dell'intero Ente può:

convocare, anche in collaborazione con il Segretario Generale, lo staff di coordinamento per affrontare temi o aspetti di natura generale, per verificare nella sua globalità, lo sviluppo delle attività, per individuare soluzioni a problemi generali;

in relazione ad aspetti normativi o regolamentari che richiedano una applicazione univoca, incaricare, lo staff di coordinamento dell'elaborazione di uno schema base attuativo che dovrà essere adottato nell'Ente;

invitare i Responsabili ad adeguare i contenuti degli atti organizzativi interni adottati da ciascuno per il funzionamento del settore e/o u.o. di competenza agli indirizzi del proprio programma nel caso in cui si ravvisino incongruenze;

richiedere a ciascun Responsabile, al fine di garantire l'imparzialità, il buon andamento e l'efficacia dell'azione amministrativa, a cadenza periodica il resoconto delle domande o istanze pervenute, di quelle evase e di quelle giacenti.

#### - **Art. 19 Obiettivi di gestione e piano esecutivo di gestione**

La Giunta nell'ambito del provvedimento approvativo del Piano esecutivo di gestione, provvede ad assegnare ad ogni Responsabile una quota dell'attività programmata da realizzare; per ogni attività assegnata la Giunta determina la quota di bilancio da attribuire. L'assegnazione dei programmi e degli obiettivi di gestione deve avvenire in forma scritta.

Il piano esecutivo di gestione è modificato quando:

- a) vi siano variazioni di bilancio;
- b) la Giunta valuti, fermi restando gli importi previsti per i singoli interventi, di modificare la struttura di uno o più obiettivi a questi collegati.

La Giunta può revocare l'assegnazione di uno o più progetti al Dirigente o Responsabile quando risultino ingiustificatamente lunghi i tempi per la conclusione dello stesso.

Il verificarsi di quanto indicato al comma precedente comporterà, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, una valutazione negativa del Dirigente o Responsabile che darà luogo:

se è un Dirigente, all'applicazione di quanto previsto dagli art. 23, commi 7 ed 8, ed art 43 in ordine alla retribuzione di posizione e di risultato e dall'art.27, comma 4, relativamente al licenziamento per giusta causa, del CCNL della dirigenza degli Enti Locali;

se è un dipendente inquadrato nella categ. D ad una riduzione, anche totale, degli istituti economici della produttività individuale e collettiva previsti dal CCNL dei dipendenti del comparto Regioni ed autonomie locali e dai contratti integrativi aziendali.

#### - **Art. 20 Conflitto di competenza**

I conflitti di competenza, di qualunque natura, sono risolti come segue:

tra soggetti appartenenti alla medesima u.o. o al medesimo settore, dal relativo Responsabile o Dirigente;

tra Responsabili di u.o.: dal Dirigente di Settore, se gli stessi appartengono allo stesso settore, o dal Segretario Generale, se appartenenti a settori diversi;

tra Dirigenti: dal Segretario Generale.

### - **TITOLO III GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### - **Art. 21 Responsabili del procedimento. Individuazione**

Ogni Dirigente o Responsabile individua, con propri atti organizzativi interni, i servizi e/o i complessi di attività ricadenti nel proprio ambito di competenza e per ciascuno di essi indica il responsabile.

Inoltre con gli stessi atti individua, se necessario, per ciascun servizio i relativi procedimenti ed il loro responsabile; tutte le tipologie di procedimento non ricomprese nella suddetta individuazione rimangono di responsabilità diretta del Dirigente o Responsabile.

Per ogni procedimento deve essere individuato un solo responsabile, anche nelle ipotesi in cui tale procedimento richieda l'intervento di altre strutture organizzative interne al Comune, dello stesso o di altro settore.

Il Dirigente o il Responsabile può disporre l'assegnazione della competenza dell'adozione dell'atto finale al responsabile del procedimento come individuato ai sensi del presente articolo. Ciò è consentito quando:

- a) la competenza rientri tra quelle normativamente assegnate al responsabile del servizio che assegna il procedimento;
- b) non esistano norme che proibiscano tale assegnazione;
- c) la qualificazione professionale, in ordine ai requisiti previsti dal regolamento dell'accesso per il posto ricoperto dal soggetto assegnatario, sia compatibile con l'adozione dell'atto.

- **Art. 22 Responsabilità istruttoria - controllo dell'istruttoria**

Il responsabile del procedimento dovrà sottoscrivere l'istruttoria e lo schema dell'atto conclusivo trasmettendo entrambi al Dirigente o Responsabile preposto all'adozione dell'atto conclusivo.

Il Dirigente o Responsabile, ricevuta l'istruttoria:

adotta l'atto conclusivo in coerenza con le risultanze istruttorie;

si discosta dalle risultanze istruttorie dandone adeguata motivazione nell'atto conclusivo;

trasmette gli esiti istruttori all'organo competente per l'adozione dell'atto finale.

Il controllo sulla fase istruttoria non è dovuto nell'ipotesi in cui tale attività richieda l'attuazione delle stesse attività previste dall'istruttoria resa; risultano esclusi da tale attività di controllo tutti gli atti necessari ad identificare, verificare, vagliare i dati di fatto in ordine all'atto da adottare, mentre rientra in questa la verifica del rispetto delle norme vigenti.

- **Art. 23 I procedimenti deliberativi**

I procedimenti deliberativi sono quelli il cui atto conclusivo sia rappresentato da una deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta.

La fase predecisionale del procedimento deliberativo deve prevedere l'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 da parte del Dirigente o Responsabile.

Qualora l'adozione dell'atto di gestione suddetto comporti oneri diretti e/o indiretti è richiesto, da parte del Dirigente del servizio finanziario, il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rilasciarsi, su appositi moduli prestampati, prima dell'adozione dell'atto stesso.

- **Art. 24 Richiesta di interventi ad un Dirigente o Responsabile**

E' fatta salva la facoltà della Giunta di modificare i propri programmi, nell'ipotesi in cui la stessa ritenga necessario realizzare un intervento non previsto o non prevedibile nel programma assegnato ad un Dirigente o Responsabile.

Il Sindaco, o l'Assessore incaricato, sottopone la richiesta al Dirigente o Responsabile interessato.

Questi, vista la richiesta, entro 5 giorni, deve,:

a) adottare l'atto o l'intervento richiesto, sotto la propria responsabilità, quando questo rientri:

- nelle proprie competenze;

- sia compatibile con l'organizzazione del settore e/o u.o di competenza;

- risulti regolare sotto il profilo tecnico e contabile;

- non produca ritardi in altri interventi ugualmente importanti;

- non produca maggiori oneri rispetto a quelli che si avrebbero nell'ipotesi in cui tale intervento non venisse realizzato o lo fosse in altro momento;

b) comunicare l'impossibilità di procedere motivando il diniego;

c) comunicare la necessità di un periodo maggiore di tempo, quantificando lo stesso, per l'approfondimento degli aspetti connessi a quanto richiesto.

## - **Art. 25 La determinazione**

La determinazione è un provvedimento amministrativo attuativo degli obiettivi di gestione e del piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta Comunale, adottato dal Dirigente o Responsabile.

Sono oggetto di determinazione dei Responsabili:

a) in generale tutti gli atti attuativi del PEG approvato dalla Giunta Comunale ed affidato ai Responsabili unitamente agli obiettivi di gestione ed alle dotazioni di competenza, fatti salvi gli atti che la legge attribuisce agli organi collegiali dell'ente ed al Segretario Generale;

b) in particolare:

- l'approvazione dei rendiconti relativi all'economato ed alle spese in economia;
- l'autorizzazione al sub appalto di lavori pubblici;
- l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- l'approvazione dei bandi di concorso, l'ammissione dei candidati e l'approvazione delle graduatorie finali degli stessi;
- le assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- l'individuazione dei profili professionali e la loro modifica;
- liquidazione missioni amministratori;
- ripartizione e liquidazione diritti di segreteria e Stato Civile;
- rimborso al Tesoriere delle spese sostenute per il servizio di cassa;
- liquidazione canone su concessioni demaniali;
- liquidazione I.V.A. a debito;
- contratti di locazione: aggiornamento ISTAT, liquidazione imposta di registrazione;
- svincolo cauzioni per lavori o concessioni;
- liquidazione quote consortili;
- liquidazione gettoni di presenza;
- rimborso oneri datori di lavoro privati per assenza dal servizio degli amministratori;
- le liquidazioni derivanti da impegni discendenti da leggi, regolamenti, contratti e provvedimenti esecutivi;
- gli impegni relativi a spese obbligatorie non discrezionali;

c) la gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente secondo le vigenti leggi e CCNL ad eccezione degli istituti contrattuali aventi contenuti programmatici o discrezionali.

Ogni determinazione, fatte salve le norme sulla struttura degli atti amministrativi, dovrà riportare:

tutti i riferimenti connessi alla deliberazione di assegnazione della quota di bilancio e dei progetti;

i riferimenti ai capitoli di bilancio interessati, la loro definizione in termini di competenza e disponibilità;

- le motivazioni, di fatto e di diritto, che rendono necessaria la determinazione;

- l'eventuale procedimento di spesa adottato.

Nell'ipotesi in cui l'attuazione del PEG non possa avvenire nei limiti di spesa previsti per il singolo progetto, il Dirigente o Responsabile dovrà darne tempestiva comunicazione alla Giunta interrompendo ogni azione relativa.

Nella suddetta comunicazione dovrà essere palesata dal Dirigente o Responsabile la causa che non permette la realizzazione del progetto previsto dal programma. La Giunta valuterà l'azione da intraprendere in riferimento a quanto sopra.

## - **Art. 26 Iter della determinazione**

Ogni determinazione dovrà essere trasmessa, completa in ogni sua parte, dal Dirigente o Responsabile all'u.o. "Segreteria "

Detta u.o. provvederà, nei tre giorni successivi, a:

- reperire, ove occorra, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- raccogliere numericamente e cronologicamente le suddette determinazioni;
- provvedere alla loro registrazione e pubblicazione;
- restituire allo stesso Dirigente o Responsabile copia della determinazione perfezionata.

La determinazione è eseguibile dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile; ove ciò non occorra la determinazione è immediatamente eseguibile e produrrà i suoi effetti dalla data di registrazione.

L'u.o. "Segreteria " trasmetterà copia di ogni determinazione al Dirigente del settore finanziario qualora comporti oneri diretti o indiretti a carico del bilancio comunale.

La stessa u.o. provvederà ad inviare al Sindaco (Giunta) e al Segretario Generale, con cadenza settimanale, l'elenco delle determinazioni adottate dai Dirigenti o Responsabili.

Tutte le determinazioni saranno pubblicate, nella stessa data di registrazione, all'Albo Pretorio, nella sede dell'Ente, per quindici giorni consecutivi e sul sito istituzionale.

Il Dirigente del settore finanziario, qualora ravvisi una irregolarità contabile o l'assenza di copertura finanziaria, dovrà darne comunicazione al Dirigente o Responsabile proponente entro due giorni dalla richiesta di parere.

L'eventuale esecuzione di una determinazione per la quale, nei tempi previsti, il Dirigente del servizio finanziario abbia segnalato irregolarità contabile e/o mancanza di copertura finanziaria determina il regime di responsabilità proprio delle spese assunte senza il rispetto della copertura.

## - **TITOLO IV CONTROLLO INTERNO**

### - **CAPO I SISTEMA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### - **Art. 27 Performance -Nucleo di valutazione – nomina e composizione**

La misurazione e la valutazione della performance avviene secondo la disciplina contenuta nell'allegato "A" al presente regolamento ed è attribuita al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione è composto da non oltre tre (3) membri nominati dalla Giunta Comunale esclusivamente tra soggetti non appartenenti all'organizzazione del Comune.

Nell'individuazione degli stessi – svolgendo tale organo anche le funzioni inerenti il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance – si terranno presenti i criteri indicati dalla commissione di cui all'art. 13 del D.lgs 150/2009.

Il Nucleo di valutazione dura in carica in 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

Gli Enti UPA possono dotarsi ciascuno di un proprio Nucleo di valutazione. Essi possono altresì avvalersi della facoltà di cui all'art. 14 comma 1 del D.lgs 150/2009 e costituire un Nucleo di valutazione in forma associata.

Il Segretario Comunale e l'UPA costituiscono la struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di Valutazione di ciascun Ente.

#### - **Art. 28 Nucleo di valutazione – funzioni**

Il Nucleo di valutazione di cui al precedente articolo si conforma alla nuova normativa in tema di controlli introdotti dal D.Lgs 29 ottobre 2009 n. 150 ed esercita congiuntamente la funzione di valutazione individuale e di valutazione organizzativa (controllo strategico).

Il Nucleo di valutazione, in particolare:

adempie alle competenze previste dal CCNL e dal D.lgs 165/2001 ss.mm. in merito al servizio di controllo interno ed alla valutazione degli istituti connessi alle produttività;

monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e controllo ed elabora una relazione annuale dello stesso;

comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi di governo ed ai soggetti competenti;

valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;



garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance oltre alla metodologia del sistema ed è responsabile di eventuali incongruenze;  
propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e responsabili di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;  
promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;  
verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;  
La valutazione consiste nell'analisi della congruenza e/o degli scostamenti tra le missioni e gli obiettivi affidati dalle norme e dagli atti di programmazione ed i risultati raggiunti nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità gestionali per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi secondo i criteri di efficienza efficacia economicità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.  
Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente alla Giunta Comunale. I membri del Nucleo di valutazione hanno l'obbligo della riservatezza sui fatti e i documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.  
Il Nucleo di valutazione si avvale della collaborazione del Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni sopra citate.  
Ciascun Ente provvede, con specifico atto a fissare il compenso spettante ai componenti il Nucleo di Valutazione.

## - CAPO II CONTROLLI INTERNI

### **Art. 29 Controllo di gestione**

E' istituito, presso ogni ente Upa, il Servizio Controllo di Gestione ovvero sia l'attività diretta a:  
Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.  
Valutare, attraverso l'attività di cui al punto precedente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale e locale.  
Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali cui gli enti costituenti l'Upa devono attenersi mentre i regolamenti di contabilità dei singoli Enti Upa – o la fonte normativa ritenuta dai medesimi più consona – prevederà strumenti idonei a perseguire i fini di cui al comma precedente ed in particolare, in tale ambito, saranno previsti l'utilizzo di parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale e locale.  
Il Servizio Controllo di Gestione opera per gli scopi e con le modalità previste dalla Legge e dai Regolamenti in piena autonomia, risponde in via esclusiva alla Giunta Comunale e svolge attività di supporto alla funzione dirigenziale. Collabora, se richiesto, all'attività di pianificazione operativa.  
Il Servizio Controllo di Gestione è composto da un numero di componenti, anche esterni all'Amministrazione Comunale, non superiore a tre nominati con atto della Giunta Comunale. I compensi e le indennità ai componenti esterni sono determinati con specifico provvedimento.  
I membri del Servizio hanno l'obbligo della riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.  
Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del responsabile del settore finanziario e dei responsabili degli altri settori e/o strutture organizzative.  
I referti del controllo di gestione sono forniti agli organi esecutivi dell'ente, ai responsabili dei settori, con periodicità, di norma, quadrimestrale, ed al termine dell'esercizio finanziario.  
Tutto quanto ivi non regolamentato sarà disciplinato autonomamente dai singoli Enti Upa in base ai principi stabiliti dal comma 2 del presente articolo.

## **TITOLO V STATO GIURIDICO**

### **Art. 30 Comportamento in servizio**

Il dipendente deve prestare la sua opera, nel disimpegno delle funzioni che gli sono affidate, curandone l'espletamento con diligenza nel miglior modo.

Il dipendente deve conformare la sua condotta in servizio in conformità delle leggi e dal "codice di comportamento dei dipendenti degli Enti Locali allegati al CCNL.

Nei rapporti con l'amministrazione, i dirigenti ed i colleghi, deve ispirarsi a principi di collaborazione ed adoperarsi per assicurare il miglior espletamento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico il suo comportamento deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini ed amministrazione.

Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione scritta al Sindaco degli avvisi di procedimento giudiziario e delle citazioni in giudizio a proprio carico.

Il dipendente deve eseguire le disposizioni che gli vengono impartite dall'Amministrazione, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dai Responsabili del settore e/o u.o. cui appartiene. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente ritenga o rilevi l'esistenza di difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni che gli sono state impartite, deve rappresentarle a chi le ha emanate, formulando le proposte a suo avviso opportune.

Il dipendente al quale sia impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine ricevuto quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

### **Art. 31 Istanze del personale**

Il personale ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'amministrazione inerenti al servizio cui è addetto, per il tramite del responsabile dell'u.o. presso cui presta servizio, che correda del proprio parere. Il dipendente ha inoltre diritto di inoltrare tali comunicazioni o istanze in busta sigillata che il responsabile dell'u.o. è tenuto a far pervenire immediatamente al Sindaco.

### **Art. 32 Sostituzioni temporanee – reggenze**

In caso di assenza o di impedimento temporaneo di Dirigenti, gli stessi vengono sostituiti dai dipendenti che nell'ambito del settore o unità operativa sono titolari di posizione organizzativa o, in mancanza, ricoprono la qualifica immediatamente inferiore. Ove ciò non sia possibile la sostituzione viene disposta con atto di delega del dirigente.

Ove l'assenza, dovuta ad impedimento temporaneo o a vacanza di posto, si protragga per oltre un mese, l'incarico di supplenza deve essere formalizzato in base a quanto previsto in materia dai singoli enti Upa.

Con le modalità di cui al punto precedente la sostituzione può avere luogo mediante incarico a dirigente proveniente da altro settore. In tal caso il sostituto mantiene le funzioni del posto al quale è addetto.

Ove ricorra il caso di cui al comma precedente, al dirigente che opera in posizione di scavalco può essere riconosciuta una quota di retribuzione di risultato aggiuntiva pari alla quota non assegnata al dirigente sostituito.

- **Art. 33 Servizi di mensa**

Ogni Ente UPA, ove accerti la necessità e l'esistenza delle condizioni per l'istituzione o l'estensione di servizi mensa al personale dipendente, definisce le relative modalità e criteri di organizzazione e gestione.

Sono stabilite le seguenti modalità, non derogabili, per disciplinare l'eventuale istituzione od estensione di servizi di mensa al personale dipendente:

- a) per poter fruire del diritto al servizio mensa è necessario essere effettivamente in servizio;
- b) non può usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano;
- c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare il corrispettivo del servizio mensa stabilito dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

- **Art. 34 Mutamento di mansioni per inidoneità fisica**

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale o a qualifica funzionale inferiore.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale, senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento. La differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata come assegno ad personam e sarà utilizzata nel caso di successivi passaggi a qualifica funzionale superiore.

- **Art. 35 Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio – assicurazioni**

L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso.

L'Ente, altresì, provvede alla stipula di idonee polizze assicurative a copertura dei rischi comuni all'attività lavorativa dei dipendenti.

- **Art. 36 Fascicolo personale e stato matricolare**

L'UPA tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente che presti servizio presso uno degli Enti costituenti l'Ufficio Personale Associato.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso.

Nello stato matricolare, tenuto anche con mezzi informatici, devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi e le decisioni inerenti il

dipendente. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

### - **Art. 37 Aspettative - cause – procedure**

Il dipendente può essere collocato in aspettativa:

- a) per motivi di famiglia;
- b) per motivi di studio;
- c) per esercitare funzioni pubbliche elettive;
- d) per esercitare funzioni sindacali;
- e) per sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs.267/2000.
- f) negli altri casi previsti dalla Legge.

Il collocamento in aspettativa è disposto su richiesta del dipendente, debitamente motivata, con determinazione del Dirigente di Settore o del Responsabile dell'u.o. competente per la gestione del personale previo parere, nel caso dell'aspettativa per motivi di famiglia o di studio, del Dirigente/Responsabile del Settore/u.o. cui è assegnato il richiedente.

Il posto del dipendente in aspettativa non potrà essere modificato, soppresso o coperto con personale a tempo indeterminato.

Durante i periodi di aspettativa sopra individuati i dipendenti non maturano le ferie e non hanno diritto allo stipendio.

I periodi di aspettativa di cui ai punti a) d) ed e) sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio necessaria per il conseguimento del trattamento di quiescenza.

Le aspettative di cui alle lett.d), ed e) sono concesse e disciplinate secondo le leggi vigenti in materia.

I dipendenti in aspettativa sono soggetti alle norme stabilite per quelli in attività di servizio, per quanto compatibile ed applicabile in rapporto a tale loro temporanea posizione. Essi devono comunicare all'Ente gli eventuali cambiamenti della loro residenza.

I periodi di aspettativa di cui ai punti b) e c) sono cumulabili tra di loro. Nell'arco di un quadriennio, in caso di cumulo, non possono essere concessi più di 12 mesi di aspettativa.

### - **Art. 38 Aspettativa per motivi di famiglia**

Il dipendente che intende ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda all'UPA che entro un mese, e sentito il parere del Dirigente /responsabile del settore di appartenenza del richiedente, dovrà provvedere, con apposita determinazione, ad accogliere la richiesta oppure, per motivate esigenze di servizio, a respingerla, ritardarne la decorrenza e/o ridurne la durata.

Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino alla data di decorrenza dell'aspettativa concessa.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa per ragioni di famiglia non può eccedere la durata di un anno in un quadriennio e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.

### **Art. 39 Aspettativa per motivi di studio**

Il dipendente che intende ottenere l'aspettativa per motivi di studio deve presentare domanda all'UPA che entro un mese, e sentito il parere del responsabile dell'u.o. di inquadramento del richiedente, dovrà provvedere, con apposita determina, ad accogliere la richiesta oppure, per motivate esigenze di servizio, a respingerla, ritardarne la decorrenza e/o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia stata concessa.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa per ragioni di studio non può eccedere la durata di un anno in un quadriennio e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.

- **Art. 40 Aspettativa per sottoscrizione contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000**

Il dipendente che, debitamente autorizzato, sottoscrive un contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 è collocato, dalla data di sottoscrizione e per tutta la durata del contratto stesso, in aspettativa senza assegni.

Al termine dell'aspettativa di cui al precedente comma 1 il dipendente ha diritto a riassumere servizio nel posto occupato al momento del collocamento in aspettativa;

Al momento del rientro in servizio al dipendente vengono riattribuite l'anzianità di servizio e la posizione giuridica possedute al momento in cui è stato collocato in aspettativa;

Al dipendente che riassume servizio dopo l'aspettativa di cui al comma 1 spetta il trattamento economico previsto dal CCNL vigente per la posizione giuridica e l'anzianità riattribuite ai sensi del precedente comma 3.

- **Art. 41 Aspettativa per formazione ed aggiornamento professionale**

Il diritto allo studio è regolamentato dal CCNL.

L'Ente promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione del personale.

La formulazione dei piani dei corsi di qualificazione ed aggiornamento è demandata alla contrattazione decentrata aziendale.

Il personale che, in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura cui è assegnato;

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori, nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.

La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e modalità professionali.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento che di riqualificazione, possono concludersi con procedure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, che costituiranno ad ogni effetto titoli da valutare in sede concorsuale.

- **Art. 42 Altre ipotesi di aspettativa**

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 23 bis del D.L.vo 165/2001, i dirigenti possono, salvo diniego dell'Ente di appartenenza motivato in ordine alle proprie esigenze organizzative, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi pubblici o privati o per intraprendere attività autonome.

L'autorizzazione e la successiva gestione del rapporto con il soggetto in aspettativa sono disciplinati in base ai principi stabiliti dall'art. 23 bis del D.L.vo 165/2001.

I dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 dalla legge 183/2010, possono essere collocati in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi anche per avviare attività professionali o imprenditoriali.

Il dipendente che intende ottenere l'aspettativa per i motivi di cui ai precedenti commi deve presentare domanda all'UPA che entro un mese, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato e tenuto conto delle necessità organizzative dell'Ente e del parere del dirigente di riferimento del richiedente, dovrà provvedere, con apposita determina, ad accogliere la richiesta oppure a respingerla.

Il personale può, altresì, essere autorizzato a prestare temporaneamente presso amministrazioni pubbliche estere nei modi e nei termini previsti dall'art. 32 del D.lvo 165/2001.

#### - **Art. 43 Responsabilità**

I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere, salvo la copertura assicurativa disposta dall'Amministrazione Comunale.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste dalla legislazione vigente in materia.

#### - **Art. 44 Responsabilità particolari**

I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione amministrativa.

Il dipendente, che senza legale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori del Comune, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al precedente comma.

#### - **Art. 45 Esonero di responsabilità**

Se il danno derivato all'Amministrazione e a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

#### - **Art. 46 Giudizio disciplinare per fatto dannoso**

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunzie, le transazioni o il risarcimento effettuato dalla compagnia assicuratrice o dal dipendente stesso, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino in infrazioni disciplinari.

#### - **Art. 47 Obbligo di rapporto**

I Dirigenti ed i Responsabili di uu.oo. che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli artt. precedenti e di leggi civili o

penali in generale, debbono farne rapporto al Sindaco e al Segretario Generale indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei fatti.

I predetti Soggetti sono chiamati a risarcire il Comune o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omisero la denuncia dei responsabili.

#### - **Art. 48 Codice di comportamento del dipendente dell'ente**

All'atto della stipula del contratto individuale, a ciascun dipendente è consegnato, dall'ente dell'assunzione, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al CCNL.

#### - **Art. 49 Obblighi del dipendente**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 Agosto 1990 n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 Agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rivelazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri e di suoi parenti entro il quarto grado e conviventi.

## - **TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

### - **Art. 50 Abrogazioni**

Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata in materia di Uffici e Servizi dagli Enti Upa.

All'atto di adozione del presente regolamento ed in deroga a quanto stabilito dal comma precedente le Giunte dei singoli Enti Upa stabiliscono le parti dei precedenti Regolamenti uffici e Servizi che, in quanto disciplinanti aspetti specifici riferibili al proprio territorio e non trasferibili nel presente regolamento, rimangono in vigore in attesa di eventuale e separata regolazione.

Sono disciplinate con apposito regolamento valevole per ogni Amministrazione Upa:

Il regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite.

Le procedure selettive – concorsi – e le altre procedure di accesso

Regolamento per le collaborazioni esterne.

Regolamento per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti nei Comuni di Santa Croce Sull'Arno e Montopoli in Val D'Arno.

### - **Art 51 Norme Transitorie e finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente ordinamento si rinvia alle norme, per quanto ancora applicabili, di cui al D.P.R. 3/57, alla legge 93/83, al D.P.R. 13/86, al D.P.R. 395/88, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, anche emanati con appositi DD.P.R., al D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, alla legge 127/97, al D.Lgs. 165/2001.

### - **Art. 52 allegati**

Sono parte integrante e sostanziale del presente ordinamento i seguenti allegati:

**Allegato A):** Disciplina della misurazione e della valutazione della performance

Le norme speciali che verranno stabilite con successive deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale costituiranno ulteriori allegati al presente ordinamento.



- **Art. 53 Entrata in vigore**

Il presente ordinamento, approvato formalmente con delibera della Giunta Comunale ai sensi del D.Lgsl. 267/2000 - entra in vigore il giorno successivo alla sua esecutività e si applica, per quanto riguarda la misurazione e valutazione della performance, dal 1.1.2011.

ALLEGATO “A”

*upa*

ufficio personale associato Santacroce sull'Arno e Montopoli in val d'Arno



## - **REGOLAMENTO**

(Approvato con delib.G.C. n. 141/2011 del Comune di Montopoli V.A,  
e con delib. G.C. n.225/2011 dal Comune di Santa Croce S/A)

# **DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **INDICE**

- art. 1 – principi generali**
- art. 2 – ciclo della performance**
- art. 3 – qualita' dei servizi pubblici**
- art. 4 – sistema di valutazione della performance**
- art. 5 – fasi e tempi della valutazione**
- art. 6 – relazione sulla performance e rendicontazione**
- art. 7 – valutazione dei dirigenti**

## **art. 8 – valutazione del personale**

### **ART. 1 – Principi generali**

1. La presente disciplina costituisce attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo Decreto legislativo.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco viene annualmente informato con apposita relazione sulle performance di cui al successivo art. 4.

### **ART. 2 – Ciclo della performance**

1. Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) costituiscono il piano della performance dell'Ente.
3. La Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato del Sindaco.
4. Il PEG e il PDO rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Essi sono approvati, di norma, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio. Il PDO è parte integrante e sostanziale del PEG.
5. Gli obiettivi programmati sono definiti secondo i caratteri di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009.
6. Ai fini della trasparenza i documenti di programmazione e di rendicontazione delle performance sono pubblicati sul sito istituzionale in applicazione del principio di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.

### **ART.3 – Qualità dei servizi pubblici**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. n. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, da disciplinare con apposito provvedimento della Giunta Comunale da adottare entro il 30 aprile di ogni anno sulla scorta degli atti di indirizzo adottati dalla Conferenza Unificata di cui al D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281.

### **ART. 4 – Sistema di valutazione della performance**

1. Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:
  - a) valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ("performance di ente");
  - b) valutazione della performance con riferimento alle unità organizzative in cui si articola l'ente ("performance organizzativa");
  - c) valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").
2. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, allo sviluppo organizzativo e professionale ed al miglioramento del servizio.
3. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui ai successivi art. 7 e 8.

4. Con appositi provvedimenti della Giunta Comunale sono approvate la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi ai dirigenti, alle posizioni organizzative e ai dipendenti.
5. Nelle more dell'approvazione dell'intesa di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. n° 150/2009, la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso è svolta dal Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 5 - Fasi e tempi della valutazione**

1. Le fasi della valutazione si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 2, come segue:
  - a) definizione degli obiettivi e delle attività nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - b) graduazione degli obiettivi, anche ai fini della determinazione delle risorse attribuibili;
  - c) rendicontazione della gestione per stati di avanzamento;
  - d) valutazione a seguito del report finale, da rendere entro il mese di marzo successivo all'anno oggetto della valutazione.
2. I compensi destinati a premiare la performance possono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

#### **ART. 6 – Relazione sulla performance e rendicontazione**

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento di misurazione, valutazione e trasparenza dei risultati dell'Ente, dei Settori e delle Unità Organizzative Autonome (di Staff). Essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, redatta dal Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

#### **ART. 7 – Valutazione dei dirigenti e delle Posizione Organizzative responsabili di uu.oo. autonome o di staff**

1. La valutazione dei dirigenti, come definiti dall'art. 2 del Regolamento degli uffici e dei servizi, e delle Posizioni Organizzative responsabili delle uu.oo. autonome o di staff riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il conseguimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale dirigenziale in quattro fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata la prevalenza delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo destinato alla performance individuale proporzionalmente maggiore rispetto alle restanti fasce. La distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita col provvedimento di cui all'art. 4, comma 4.
5. La distribuzione del personale di cui al primo comma del presente articolo in fasce di merito non si effettua qualora i dirigenti e/o i responsabili di settore e/o di uu.oo. di staff o autonome in servizio effettivo nell'ente, con esclusione dei dirigenti e delle p.o. eventualmente in comando o assegnazione funzionale presso altri soggetti pubblici, non sia superiore a cinque (art.19, c.6, D.Lgs 27.10.2009, n.150 come modificato dall'art. 2 D.Lgs 1.8.2011, n. 141).
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco, sentito il Nucleo di valutazione.

#### **ART. 8 – Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto individuale al lavoro di gruppo, il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione dei responsabili di u.o. (titolari o meno di posizione organizzativa) e delle alte specializzazioni è collegata agli indicatori di performance relativi alla struttura diretta, a specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura di riferimento, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla capacità di proposta di valutazione differenziata cui al comma 4.
3. Per la valutazione di cui al comma 1 e 2 è responsabile il dirigente della struttura organizzativa nella quale il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
4. I responsabili delle uu.oo. propongono al dirigente (o al Nucleo di Valutazione in caso di uu.oo. autonome o di staff) la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutati dal dirigente ( o dal Nucleo) secondo i criteri di cui al precedente comma 2.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale in almeno quattro fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata la prevalenza delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo destinato alla performance individuale proporzionalmente maggiore rispetto alle restanti fasce. La contrattazione decentrata stabilisce l'ammontare delle risorse destinate a tale istituto, mentre la distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita col provvedimento di cui all'art. 4, comma 4, nel rispetto dei vincoli sopra elencati.
6. La valutazione di cui al comma precedente può rilevare ai fini delle incentivazioni di carriera e dello sviluppo professionale.