



Città di Frattamaggiore

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Organizzazione e sistema direzionale
Valutazione e premialità

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 98 del 26.05.2011

S O M M A R I O

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

CAPO I - I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 Natura e qualificazione del Regolamento *pag. 7*
Art. 2 Oggetto del Regolamento *pag. 7*

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I - LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- Art. 3 Principi di organizzazione *pag. 8*
Art. 4 Strutture organizzative *pag. 9*
Art. 5 Linee funzionali *pag. 9*

CAPO II - LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 6 Principio di unitarietà *pag. 10*
Art. 7 Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale *pag. 10*
Art. 8 Gestione dei profili professionali *pag. 11*

CAPO III - LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Art. 9 Competenze in materia di organizzazione *pag. 12*

CAPO IV- LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

- Art. 10 Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale *pag. 12*

CAPO V - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 11 Principi gestionali ed organizzativi del lavoro *pag. 13*
Art. 12 L'orario di lavoro *pag. 13*

CAPO VI - LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 13 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali *pag. 13*

Titolo III LA DIRIGENZA

CAPO I - L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

Art. 14 Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di *pag. 14*
Settore

Art. 15 Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di *pag. 15*
uffici speciali e di staff.

CAPO II - L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 16 Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata *pag. 15*
specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con
rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 17 Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata *pag. 18*
specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo
determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione
organica)

CAPO III - LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 18 Revoca degli incarichi dirigenziali *pag. 20*

Art. 19 Graduazione delle posizioni dirigenziali ed *pag. 21*
organizzative

Art. 20 Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico *pag. 21*
dirigenziale

Art. 21 Sostituzione ed avocazione del dirigente gestione *pag. 21*
interinale della posizione dirigenziale

CAPO IV - LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 22	Competenze dei dirigenti	<i>pag. 22</i>
Art. 23	Funzioni di vice-segretario	<i>pag. 26</i>
Art. 24	Conferenza dei Dirigenti	<i>pag. 26</i>
Art. 25	Conferenze periodiche	<i>pag. 27</i>
Art. 26	Mobilità dei dirigenti	<i>pag. 27</i>
Art. 27	Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio ispettivo	<i>pag. 28</i>

CAPO V - LA DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 28	Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali	<i>pag. 28</i>
---------	--	----------------

Titolo IV LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Art. 29	Principi informativi della premialità	<i>pag. 29</i>
Art. 30	Definizione di performance organizzativa	<i>pag. 29</i>
Art. 31	Definizione di performance individuale	<i>pag. 30</i>
Art. 32	Obiettivi della performance	<i>pag. 30</i>

CAPO II - SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 33	Soggetti	<i>pag. 30</i>
Art. 34	Organismo indipendente di valutazione	<i>pag. 31</i>
Art. 35	Composizione e nomina	<i>pag. 31</i>
Art. 36	- Requisiti ed incompatibilità	<i>pag. 31</i>
Art. 37	Modalità di nomina	<i>pag. 32</i>

Art. 38	Durata in carica e revoca	pag. 32
Art. 39	Struttura tecnica per il controllo di gestione	pag. 32
Art. 40	Funzioni	pag. 32

CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 41	Fasi del ciclo di gestione della performance	pag. 33
Art. 42	Iter procedurale per la gestione della performance	pag. 33
Art. 43	Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag. 34
Art. 44	Monitoraggio e interventi correttivi	pag. 35
Art. 45	Misurazione e valutazione della performance	pag. 35
Art. 46	Sistema premiante	pag. 35
Art. 47	Rendicontazione <i>dei risultati</i>	pag. 35

TITOLO V

PREMI E MERITO

CAPO I -CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 48	Principi generali	pag. 36
Art. 49	Oneri	pag. 36

CAPO II - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 50	Definizione	pag. 36
Art. 51	Strumenti di incentivazione monetaria	pag. 37
Art. 52	Premi annuali sui risultati della performance	pag. 37
Art. 53	Bonus annuale delle eccellenze	pag. 37
Art. 54	Premio annuale per l'innovazione	pag. 38
Art. 55	Progressioni economiche	pag. 38
Art. 56	Strumenti di incentivazione organizzativa	pag. 38

Art. 57	Progressioni di carriera	pag. 39
Art. 58	Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente	pag. 39
Art. 59	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag. 39

CAPO III - LE RISORSE PREMIALI

Art. 60	Definizione annuale delle risorse	pag. 40
Art. 61	Premio di efficienza	pag. 40

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Organizzazione e sistema direzionale Valutazione e premialità

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

CAPO I I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono stati determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo con atto n. 45 del 29/11/2010.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

f) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 3

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione,

affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 4

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 5

Linee funzionali

1. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale,

ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

CAPO II LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 6

Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165 e di cui all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 7

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentiti i Dirigenti, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente, e

determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, assunto sentito i Dirigenti, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 8

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2 del presente articolo.

7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

CAPO III
LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 9

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO IV
LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

Art. 10

***Competenza degli organi addetti alla gestione
ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale***

1. La disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del dirigente del settore Risorse Umane, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.

2. Le posizioni organizzative e di alta professionalità sono costituite con apposito atto organizzativo del dirigente competente, assunto ai sensi dell'art. 10, comma 2, del CCNL 22 gennaio 2004, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.

3. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa e/o alta professionalità a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica od economica in cui il dipendente è ascritto.

4. Ciascun titolare di incarico dirigenziale, a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa e/o di alta professionalità di competenza, sulla base degli appositi criteri precedentemente stabiliti, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dai Dirigenti, sulla base del valore attribuito attraverso un sistema di pesatura per fasce di responsabilità, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

CAPO V
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 11

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza, che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 12

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

CAPO VI
LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 13

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Generale, che la presiede, e dai dirigenti individuati dalla Giunta in occasione di ogni rinnovo del contratto nazionale o decentrato, e che durano in carica fino alla successiva nomina da parte dell'organo esecutivo.

3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Assessore dallo stesso delegato o designato.

Titolo III LA DIRIGENZA

CAPO I L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE

Art. 14

Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità direzionale di un dirigente, il quale 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 elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione Comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.

5. I titolari di posizioni dirigenziali, hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative e/o di alta professionalità cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso. La facoltà di delega di cui sopra è, altresì, consentita in favore del personale appartenente alla categoria D. In tal caso non si applica l'art. 2103 del codice civile.

Art. 15
***Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità
di uffici speciali e di staff***

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di settori possono essere incaricati, dal Sindaco/Presidente della Provincia, della responsabilità di uffici speciali, ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.

2 Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

CAPO II
**L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE E
DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Art. 16
***Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali,
di elevata specializzazione e di funzionariato dell’area direttiva
con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. Ai sensi dell’art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti previsti dalla vigente normativa in attuazione dell’art. 27 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l’atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell’amministrazione Comunale, nell’osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l’accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l’assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell’Amministrazione Comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.

3.L’individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all’accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. All’attività d’accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione del personale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane, su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D), ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero

possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione Comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 8% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

16. Possono, altresì, costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato di natura dirigenziale, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001, mediante l'espletamento di pubblico concorso per professionalità non esistenti nell'Ente. Tali rapporti sono basati su motivazione straordinaria e limitatamente nel tempo possono essere prorogati una sola volta e non possono avere una durata superiore ad anni tre.

Art. 17
***Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione
e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato
extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Comunale/Provinciale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinate, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale

dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione Comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

CAPO III
LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE
E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 18

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco.

Art. 19

Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative

1. Le posizioni dirigenziali ed organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato del Nucleo di Valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ed organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 20

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso.

Art. 21

Sostituzione ed avocazione del dirigente. gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del dirigente competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario Comunale.

7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato in base predette delle norme.

8. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente o impedito.

9. Il dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità ovvero un proprio funzionario di categoria D, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze.

CAPO IV

LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 22

Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena

coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di posizioni dirigenziali delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, al personale in possesso della categoria professionale D, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative e/o di alta professionalità nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi alla direzione del personale ed alla ragioneria.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il dirigente, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.

9. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;

- g)* la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h)* la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- i)* lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l)* l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
- m)* gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa e/o alta professionalità la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- n)* l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- o)* l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa al personale inquadrato nella categoria D:

- a)* la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b)* la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c)* la presidenza di commissioni di gara, di concorso e /o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- d)* gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- e)* la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- f)* l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- g)* i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
- h)* le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i)* l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del direttore generale;
- l)* la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:

1. i provvedimenti di mobilità interna;
2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
5. la emanazione delle disposizioni di servizio;

o) la collaborazione con il Segretario Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa ed il personale di categoria D è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
- la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;
- atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.

12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 23
Funzioni di vice-segretario

1. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente del settore amministrativo, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

2. Il vice-segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

Art. 24
Conferenza dei Dirigenti

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione Comunale è costituita la Conferenza dei Dirigenti. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario e dai Dirigenti dei Settori.

2. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario, che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità ed è convocata almeno una volta ogni due mesi. Se il Segretario è assente o impedito, la presidenza della Conferenza dei Dirigenti viene affidata al Vice Segretario o in assenza ad un Dirigente designato dai Dirigenti stessi.

3. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Dirigenti sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

Art. 25 *Conferenze periodiche*

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Dirigenti, nonché tra Dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo dirigente e il personale del settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.

2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il segretario, il responsabile del servizio finanziario e il dirigente di settore di volta in volta interessato.

3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più dirigenti di settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.

6. Ogni dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero settore, ovvero dei singoli servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 26 *Mobilità dei dirigenti*

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.

3. In tal caso il dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.

4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 27

Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sono individuati e costituiti presso l'ufficio del segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.

CAPO V

LA DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 28

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità o in possesso della categoria D l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 22.

2. L'atto di delega deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica;
- c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa e/o di alta professionalità, qualora questo non sia rinnovato;
- d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'art. 18 del presente regolamento.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

Titolo IV
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ
DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I
L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI
DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150

Art. 29

Principi informativi della premialità

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

3. Per la ripartizione della premialità in favore di tutti i dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando, al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta, una quota prevalente di tali risorse.

Art. 30

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 31

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

Art. 32

Obiettivi della performance

1. Il Comune di Frattamaggiore misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

CAPO II

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 33

Soggetti

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

- dal nucleo di valutazione della performance, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla metodologia adottata dall'Ente.

Art. 34

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è l'organo collegiale, previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti.

Art. 35

Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da due membri esterni all'Ente, nominati dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate all'art. 36 del presente regolamento e dal Segretario Generale con funzioni di Presidente.

2. Con motivato provvedimento il Sindaco può conferire la Presidenza ad un esperto esterno in possesso di comprovata professionalità.

Art. 36

Requisiti ed incompatibilità

1. Al componente del Nucleo sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte del Nucleo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

Art. 37

Modalità di nomina

1. Il Nucleo è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 36, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

2. Le candidature alla copertura di componente del Nucleo sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale, all'Albo on-line Comunale e sul sito internet Comunale.

Art. 38

Durata in carica e revoca

1. Il Nucleo dura in carica 3 anni e i componenti decadono automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.

2. La revoca del componente del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

Art. 39

Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Dirigente dell'Area Amministrativa, che assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo e l'organizzazione dell'Ente.

Art. 40

Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione:

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

- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

CAPO III CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 41

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 42

Iter procedurale per la gestione della performance

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

- a) Programmazione:
 - entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
 - entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;

- entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente.
- entro il mese di dicembre:
 - approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito del comune.

b) Report e realizzazione:

- nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi trimestrali da parte dei dirigenti, con invio di report alla giunta ed al Nucleo di Valutazione sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

- nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa al Nucleo di Valutazione per la formazione della graduatoria dell'ente;
- entro il 30 giugno si provvede alla stesura della relazione della performance da parte dell'amministrazione ed alla sua validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Art. 43

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 44

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Nucleo di Valutazione, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 45

Misurazione e valutazione della performance

1. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa o di alta professionalità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 31, comma 1.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.

4. Nella valutazione della performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 31, comma 2.

6. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 46

Sistema premiante

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

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

Art. 47

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti

interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Frattamaggiore può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO V PREMI E MERITO

CAPO I CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 48

Principi generali

1. Il Comune di Frattamaggiore promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 49

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 50

Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 51

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Frattamaggiore può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

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

Art. 52

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di quattro fasce di merito;

2. Nella fascia di merito alta sarà collocato il 30% di dipendenti al quale sarà assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio; nella fascia di merito medio sarà collocato il 30% dei dipendenti; nella fascia di merito medio-bassa sarà collocato il 25% del personale dipendente; nella fascia di merito bassa sarà collocato il restante 15% del personale dipendente;

3. In contrattazione decentrata sarà stabilita la quantità di risorse da destinare alle varie fasce.

Art. 53

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Frattamaggiore può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 54

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, Comune di Frattamaggiore può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance di cui all'art. 33 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 55

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

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

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

4. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Art. 56

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Frattamaggiore può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa;

3. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Frattamaggiore prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente del 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata;

4. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità;

5. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 57

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Frattamaggiore può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

Art. 58

Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

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

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dall'art. 11 del presente regolamento.

Art. 59

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

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

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

CAPO III
LE RISORSE PREMIALI

Art. 60

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

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

Art. 61

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 33 del presente Regolamento.