



COMUNE DI PORTOBUFFOLE'
(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla delibera G.C. n. 20 del 13 aprile 1999
Modificato con deliberazione G.C. n. 55 del 28 settembre 2000
Modificato con deliberazione G.C. n. 10 del 18 febbraio 2008
Modificato con deliberazione G.C. n. 58 del 29 dicembre 2010
Modificato con deliberazione G.C. n. 13 del 27 febbraio 2013

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Portobuffolè, ed in particolare i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici, oltre alle finalità enunciate nell'art. 2 del D.Lgs. 29/93, come modificato dal D.Lgs. 80/98, ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
 - Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi, programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite che sarà effettuata tramite i servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione che saranno istituiti privilegiando le forme associative ex artt. 24 e 25 L. 142/90). Ai responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità all'art. 51 L. 142/90 come modificato dall'art. 6 L. 127/97, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
 - Assetto dell'attività amministrativa. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati (per obiettivi) al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
 - Trasparenza. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante la dimensione dell'ente le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e dei servizi.
 - Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale ed ampia flessibilità nelle mansioni.
 - Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro, previo accordo con le R.S.U., è improntata a criteri di flessibilità che consiste nel consentire, per mezzo di apposita deliberazione di Giunta Comunale, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
 - Congruenza Dotazione Organica. La Dotazione Organica dell'Ente dovrà prevedere una valutazione delle responsabilità e professionalità richieste al fine di un conforme inquadramento del personale Dipendente.

Art. 4 - Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente per qualifiche, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni di comparto vigenti tempo per tempo.
2. L'Ente, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle attuali Aree funzionali presenti nella dotazione organica del personale dipendente.
2. L'individuazione delle aree avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di unità funzionali.
3. Alle aree come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.
4. L'area funzionale è punto di riferimento per:
 - la gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a prevalente utilizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Art. 6 - Responsabili degli uffici e dei servizi

1. La responsabilità dell'Ufficio e del Servizio è assegnata con atto Sindacale, di norma, al personale di ruolo inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea (7^a q.f.). In mancanza di personale avente la qualifica sopra citata o nel caso di settori di attività che presuppongano una formazione professionale specifica, la Responsabilità dell'Ufficio e del Servizio può essere attribuita al personale inquadrato nella 6^a q.f. in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita. E' fatta salva la facoltà di attribuzione delle responsabilità di uffici e servizi al Segretario comunale.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
 - La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario con atto puntualmente motivato;
 - La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario con atto puntualmente motivato;
 - La stipulazione dei contratti, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario con atto puntualmente motivato. Nell'eventualità di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile dell'area interessata, è ammessa la stipula dei contratti da parte di altro Responsabile di servizio individuato dal Sindaco. Per la stipulazione dei contratti nei quali il Segretario comunale interviene quale ufficiale rogante la competenza è sempre attribuita al Responsabile dell'Area interessata o ad altro Responsabile individuato dal Sindaco.
 - Gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
 - Gli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Segretario che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il Responsabile non può provvedere, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario con atto puntualmente motivato;
 - I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
 - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in

materia di prevenzione repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della Legge 142/1990.
 - Gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili degli Uffici o dei Servizi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi debbono essere assicurati con polizza RC per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.
 4. L'assegnazione delle responsabilità di uffici e servizi è correlata ad una specifica indennità corrisposta in conformità alla procedure ed ai criteri normativi e contrattuali vigenti tempo per tempo.

Art. 7 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria

1. I responsabili dei servizi, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni. Le proposte suddette debbono riferirsi alla parte entrate e spese, all'intero esercizio provvisorio e devono attenersi al principio di veridicità.

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'ufficio di ragioneria tempestivamente e comunque in tempo utile per l'elaborazione della proposta di bilancio.

Le proposte di variazione, salvo casi di urgente necessità, devono essere elaborate e trasmesse all'ufficio di ragioneria entro congrui termini.

Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi e dispone le relative liquidazioni.

Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario, secondo quanto previsto dalla Legge 18.05.97 n. 127 e succ. mod. e int.

Art. 8 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, in conformità agli artt. 38 e segg. dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale.

A tal fine, il Segretario può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

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

3. Il Segretario inoltre:

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

4. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei responsabili degli uffici e dei servizi nel caso di inadempienza, inefficacia o assenza temporanea degli stessi ove non sia individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

Art. 8 bis - Vicesegretario

1. Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco ed è scelto tra i responsabili apicali delle unità organizzative in possesso del diploma di laurea necessario per l'accesso alla carriera di Segretario comunale. La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Nel caso sia stata stipulata una convenzione per l'Ufficio di segreteria di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 465/1997, il Vicesegretario potrà essere individuato tra i funzionari degli Enti convenzionati aventi i requisiti di cui al comma 1.
2. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie od ausiliarie del Segretario comunale, da assolvere unicamente in caso di sua assenza od impedimento temporanei, per motivi di fatto o di diritto, con i limiti e con le competenze del titolare.

Art. 9 - Assunzione a tempo determinato di funzionari di aree direttive

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera di Giunta Comunale, intuitu personae e previa verifica dei curricula, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva nella misura di una unità, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il Professionista viene scelto dalla Giunta Comunale sulla base dei curricula anche in considerazione di precedenti incarichi assunti di natura simile a quello da conferire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

Art. 10 - Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

1. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 142/1990, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

Art. 11 – Collaborazioni esterne e affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza

1. Gli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibile al suo interno;
 - c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) Sono preventivamente determinanti durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 11 bis – Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai Responsabili di Posizioni Organizzativa in base alle rispettive competenze, previa verifica della loro previsione nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, comma 55, della L. 244/2007.
2. I soggetti cui possono essere affidati dagli incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, sono:

- a) Persone fisiche, esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) Persone fisiche, esercenti attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) Persone fisiche esercenti l'attività professionale in via occasionale.
3. Ai sensi dell'art. 1, co. 557, della L. 311/2004, previa acquisizione del prescritto nulla-osta di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere affidati incarichi occasionali a dipendenti, anche a tempo pieno, di altri Enti locali, esperti nelle materie oggetto dell'incarico.

Art.11 ter – Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. Il tetto massimo della spesa annua per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenze ai soggetti di cui all'art. 11-bis è fissato in complessivi euro 35.000,00.
2. Quando se ne ravvisi la necessità, l'importo di cui al comma 1 potrà essere variato con deliberazione della Giunta comunale di modifica al presente regolamento o contestualmente all'approvazione della bozza annuale del bilancio di previsione.

Art. 11 quater – Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il conferimento dell'incarico è preceduto da un avviso affisso all'albo pretorio che deve contenere:
 - a) I termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare;
 - b) La produzione di un curriculum, da allegare alla domanda.
2. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate dal Segretario comunale e dal Responsabile della Posizione Organizzativa interessata al conferimento dell'incarico.
3. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, tesa ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.
4. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, gli incarichi saranno affidati ad "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" o titolo equivalente, a condizione che l'interessato dimostri di aver acquisito una qualificata esperienza professionale pluriennale presso soggetti pubblici e/o privati, nella materia oggetto di incarico.

Art.11quinques – Contenimento della spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e della spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio

1. La spesa per il personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinate e continuativa e la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio non può essere complessivamente superiore al limite fissato annualmente dalla Legge.
2. Qualora il ricorso alle forme di lavoro considerate al precedente comma sia indispensabile ad assicurare la funzionalità di servizi obbligatori, la spesa impegnata per ciascuna tipologia di tali rapporti di lavoro può compensarsi con pari riduzione delle altre categorie di lavoro temporaneo;
3. Il limite della spesa fissato annualmente dalla Legge, per il complesso delle tipologie di lavoro temporaneo può essere superato, in via eccezionale, con valenza dall'esercizio 2011, qualora

il ricorso a qualsiasi forma di lavoro temporaneo risulti indispensabile ad assicurare i servizi obbligatori per l'ente, nell'ambito delle funzioni fondamentali individuate dall'art. 21, comma 3, della legge n. 42 del 2009 a condizione che globalmente venga rispettato il limite stabilito per le spese di personale nel loro complesso;

4. L'atto che dispone la spesa eccedente il predetto limite deve essere accuratamente motivato in relazione all'impossibilità del ricorso ad altre soluzioni organizzative.

Art. 12 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più Comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:
 - Possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Economico-Giuridica,
 - Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni;
 - Compenso richiesto;
 - Simulazione di un piano di intervento strutturale per obiettivi.
3. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi di cui alla lettera a), comma 2, art. 40, D.Lgs. 77/95, nonché, la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto D.Lgs.
A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei servizi ed uffici dell'Ente ad eccezione dei Segretari Comunali degli Enti convenzionati.
4. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1° ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale in conformità ai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale.
6. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è fissato mediante i correnti valori di mercato, mentre qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata, e decorrente dalla data del Decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

Art. 13 – Piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi

1. La Giunta Comunale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, adotta il Piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi.
Il Piano individua per ciascun intervento e sottointervento di spesa i mezzi finanziari, il responsabile del servizio ad essi riferibile, i contenuti e le modalità operative, ai fini dell'assunzione di atti di gestione finanziaria.
2. Può inoltre definire:
 - a) i criteri operativi generali per l'assunzione di atti di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi, nel rispetto delle competenze degli organi politici in relazione ad atti che presuppongano valutazioni di merito o che siano caratterizzate da forti elementi di discrezionalità;
 - b) i criteri operativi specifici per l'assunzione di atti di impegno costituenti direttive puntuali negli ambiti di interventi per i quali non sia sufficiente la disciplina di cui alla precedente lettera a).

Art. 14 - Determinazioni

1. Gli atti provvedimentali emessi nelle materie e in base ai criteri definiti annualmente dalla Giunta con il Piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi hanno la forma della determinazione e vengono assunti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale ed eventualmente nel registro generale delle determinazioni.
3. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi sono immediatamente esecutive mediante l'apposizione, qualora si tratti di impegni di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, e negli altri casi dal momento dell'adozione ed inserimento nella raccolta.
4. Le determinazioni vanno altresì assunte dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, in tutti i casi in cui il responsabile dell'Ufficio e del Servizio si trovi in situazioni di incompatibilità che lo obbligano ad astenersi dall'atto.

Art. 15 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione Organica dell'Ente è distinta per aree funzionali, ed all'interno di ciascuna area deve essere individuato il Responsabile di Servizio ed i relativi collaboratori secondo il principio gerarchico e la mappa dell'attività di competenza.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nelle forme di legge.

Art. 16 - Incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 58 del D.Lgs n. 29/93; il Segretario Comunale, per lo svolgimento di dette attività, è autorizzato dal Sindaco.

Art. 17 – Norme finali e rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio allo Statuto comunale per la parte non abrogata implicitamente dalle successive disposizioni di Legge ed alla vigente normativa e, in particolare alla Legge 8 giugno 1990 n. 142, al D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e alla Legge 15 maggio 1997, n. 127, oltre che al C.C.N.L. 6 luglio 1995 ed ai vari DD.PP.RR. di recepimento degli accordi sindacali per le parti non disapplicate.
3. Per quanto concerne la dotazione organica si fa rinvio alla deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 29/12/1997, come modificata dalla G.C. n. 77 del 26/10/1998.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

TITOLO I

Principi generali

Art. 1

Trasparenza dei servizi

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

Art. 2

Qualità dei servizi

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II

Valutazione della performance organizzativa e individuale

CAPO I

Principi e definizioni: finalità e definizione della performance

Art. 3

Finalità

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

Art. 4

Obiettivi e performance organizzativa

- 1.* La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
- Rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - Concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - Orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - Riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- Confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
- Correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 5

Valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa riguarda:
- Il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente;
 - I comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- A eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;
 - Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
- a) Al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
 - b) Ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati, e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

CAPO II

Sistema di valutazione della performance

Art. 6 **Soggetti**

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - Dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - Dall'organismo di valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
 - Dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - Dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

Art. 7 **Programmazione e Sistema di valutazione della Performance**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano esecutivo di gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali contengono gli elementi per Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di gestione o documento analogo, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 6 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 8 **Organismo di valutazione della Performance**

1. L'organismo di valutazione della Performance (OdV):
 - a) Propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) Svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - Verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio/dirigenti e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - Verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;

e a fine anno ha il compito di:

- Verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - Far analizzare con gli strumenti matematici predisposti le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio/Dirigenti.
- d) Propone all'ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - g) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) Supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di Valutazione della Performance è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
 3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
 4. Ai componenti dell'Organismo sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
 5. Non possono far parte dell'Organismo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
 6. L'Organismo di valutazione è nominato dal Sindaco/Giunta dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Art. 9

Il Ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

TITOLO III

Premi e merito

CAPO I

Principi e finalità

Art. 10

Principi e finalità

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

Art. 11

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.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

CAPO II

Strumenti di incentivazione

Art. 12

Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 13

Valutazione della performance annuale

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

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

Art. 14

Premio di efficienza

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà 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 dell'Organismo di valutazione.

Art. 15

Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale, il comune utilizza anche i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) Progressioni economiche orizzontali;
 - b) Progressioni di carriera tra categorie diverse;
 - c) Attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 16

Progressioni economiche orizzontali

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, 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 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.

Art. 17

Progressioni di carriera tra categorie

1. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede 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 può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria.

3. La selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

Art. 18

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono assegnati secondo criteri oggettivi ed pubblici.

Art. 19

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, 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, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 20

Criteri di attribuzione delle risorse decentrate

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto di 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 prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.