



**COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO**

**PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**

## **REGOLAMENTO**

# **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione di G.C n. 28 del 20.05.2002  
Modificato con deliberazione di G.C n. 33 del 07.06.2008,  
Integrato con la deliberazione di G.C. n. 54 del 24.11.2010

Modificato con deliberazione n. 59 del 22.12.2010 in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009:  
Allegato A)" Misurazione e valutazione della performance".

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

## **Art. 1**

### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e, in particolare, dall'art. 89 del T.U. enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dai Capi I e II del Titolo III del vigente Statuto comunale, e in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 57 del 31.08.2001, successivamente modificata con deliberazione consiliare n. 28 del 30.04.2002, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Vezzano sul Crostolo.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità e professionalità.

## **Art. 2**

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

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti, in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Settore delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario comunale e i singoli Responsabili di Settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. L'attività di controllo si avvale del supporto del Nucleo Tecnico di Valutazione.

**Art. 3**  
**Attività di gestione**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. enti locali, è attribuita ai Responsabili di Settore, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamosta e altri atti amministrativi.

**Art. 4**  
**Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi/uffici**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - Settori;
  - Servizi e/o Uffici.
2. Il settore rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune.
3. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - l'assegnazione delle risorse ( obiettivi e budget );
  - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività ( controllo );
  - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione ( qualità dei servizi );
  - il coordinamento tra le articolazioni organizzative interne.
4. I servizi e/o gli uffici rappresentano suddivisioni interne ai settori, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

**Art. 5**  
**Organizzazione del Comune. Competenze generali**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Settore Amministrativo e Vigilanza.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività,

funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, altresì, in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale: nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto.

#### **Art. 6** **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta.
3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore.
4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.

#### **Art. 7** **Convenzione di segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98, comma 3, T.U. enti locali, può stipulare con uno o più Comuni, le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
  - le modalità di espletamento del servizio;
  - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
  - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
  - la durata della convenzione;
  - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

**Art. 8**  
**Nucleo Tecnico di Valutazione**

1. Con deliberazione della Giunta è istituito il Nucleo Tecnico di Valutazione. Il Nucleo Tecnico di valutazione è composto dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.
2. Il Nucleo Tecnico di Valutazione propone alla Giunta la metodologia per la valutazione delle indennità delle posizioni di responsabilità e per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore, ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro del Personale dipendente.  
Esercita, inoltre, ogni altra funzione a esso attribuita dalle disposizioni contrattuali e dagli atti interni d'organizzazione adottati dalla Giunta comunale.
3. Il Nucleo valuta con periodicità annuale l'attività dei responsabili dei Servizi, riferendo direttamente al Sindaco e alla Giunta, in conformità ad apposito regolamento.
4. Il Nucleo Tecnico di Valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

**Art. 9**  
**Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di responsabilità dei settori sono conferiti dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del T.U. enti locali, a funzionari dell'ente o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. E' facoltà della Giunta comunale mantenere in capo alla stessa responsabilità di settori e di adozione di atti gestionali, nominando suoi componenti quali responsabili di settore.
3. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui ai commi precedenti.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione a esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

## **Art. 10**

### **Competenze e funzioni dei Responsabili**

1. I Responsabili di Settore, nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.
2. I Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato.
3. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative di responsabilità, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale.
4. Le attribuzioni dei Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
5. I Responsabili di Settore, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento, negoziano le risorse (Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
6. Sono attribuiti ai Responsabili di Settore, in particolare:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - 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 e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
7. Ai medesimi competono, inoltre:
  - l'assunzione delle determinazioni per la gestione degli uffici e dei servizi;
  - la responsabilità di budget e/o di procedura, rispetto agli obiettivi affidati;
  - il controllo costante e periodico dell'andamento della spesa e degli obiettivi all'interno del proprio servizio, nonché alle eventuali variazioni in corso d'anno;
  - l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla giunta e al consiglio, che non siano mero atto di indirizzo;
  - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
8. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei Responsabili rientrano, tra l'altro:

- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

## **Art. 11**

### **Responsabilità e valutazione dei responsabili**

1. I Responsabili di Settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale
2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dagli articoli 3 e 10 del presente regolamento.
3. I Responsabili di Settore, in particolare, rispondono:
  - dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
  - del raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - del risultato dell'attività svolta dagli uffici/servizi cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
4. I risultati dell'attività dei Responsabili sono accertati dal Nucleo Tecnico di Valutazione ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.
5. In sede di valutazione si tiene conto:
  - della specificità e valenza della professionalità individuale;
  - dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti, affidati in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione gestionale realizzata;
  - del contributo dato all'integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.
6. La valutazione dei risultati dei Responsabili di Settore, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta, compete al Sindaco. Il Sindaco si avvale del Nucleo di Valutazione.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Segretario comunale un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.  
Le valutazioni sono effettuate entro il mese di Aprile di ogni anno e comunicate ai Responsabili di Settore con provvedimento scritto e motivato.

8. Il Responsabile di Settore, cui sia stato contestato il risultato negativo della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal Sindaco, assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Il Sindaco, nei 30 giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al Responsabile di Servizio.

#### **Art. 12**

##### **Conferenza dei responsabili**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale, responsabile del coordinamento dell'organizzazione, ed è composta dai responsabili di settore.
3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

#### **Art. 13**

##### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 626/94, i Responsabili di Settore ricoprono la figura di "datore di lavoro", nei limiti delle rispettive attribuzioni.
2. La Conferenza di servizio dei Responsabili designa, a maggioranza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone al Sindaco il nominativo del consulente per l'incarico.
3. La Conferenza di servizio dei Responsabili nomina, a maggioranza, il medico competente.

#### **Art. 14**

##### **Sostituzioni dei responsabili**

1. In caso di assenza o impedimento, temporaneo o prolungato, di un Responsabile di Settore, il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, può provvedere al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti ovvero all'attribuzione temporanea delle funzioni a un funzionario dell'ente.

#### **Art. 15**

##### **Revoca**

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, T.U. enti locali e nell'ipotesi in cui venga meno l'*intuitus personae*.
2. L'incarico di responsabilità di settore può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in



relazione a ristrutturazioni organizzative.

#### **Art. 16**

#### **Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di responsabili e alta specializzazione**

1. La copertura di posti di responsabili di settore o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dal C.C.N.L. e dal Contratto decentrato, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità *ad personam*.

#### **“PARTE II” - AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI**

(Approvato con deliberazione di G.C n. 33 del 07.06.2008)

#### **Art. 17**

1. Il Comune può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo nei casi previsti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Tali incarichi possono essere:
  - di natura occasionale
  - di natura professionale e possono richiedere l'iscrizione in Albi od Ordini Professionali;
  - di natura coordinata e continuativa, con carattere di continuità e strettamente collegati alla realizzazione di uno specifico progetto.
3. In ogni caso gli incarichi debbono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, con ciò intendendosi che è requisito minimo per l'assunzione dell'incarico il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, in relazione al periodo di conseguimento del medesimo.
4. Inoltre, il ricorso a rapporti di questo tipo, è possibile in presenza dei seguenti ulteriori presupposti:
  - impossibilità di fare fronte alle esigenze espresse con personale in servizio presso il Comune. A tal fine, dovrà essere acquisita apposita, motivata dichiarazione del Responsabile del Servizio;
  - corrispondenza dell'oggetto della prestazione dedotta in contratto alle competenze attribuite al comune dall'ordinamento;
  - la prestazione dedotta in contratto deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in relazione al requisito professionale richiesto;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - deve essere accertata la proporzione tra i compensi pattuiti e le utilità che l'Amministrazione si prefigge di conseguire.
5. Ai fini di cui alle presenti disposizioni, si intende:
  - per incarico di studio, quello a fronte del quale l'attività del soggetto incaricato si realizza mediante la presentazione all'Amministrazione di una relazione finale che contiene i risultati dell'attività svolta e le soluzioni che si propongono;

- per incarico di ricerca, quello a fronte del quale vi è un programma predefinito nell'ambito del quale l'attività del soggetto incaricato si svolge;
  - per incarico di consulenza, quello a seguito del quale il soggetto incaricato fornisce pareri e propone soluzioni a questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione, esprime giudizi e valutazioni. Rientrano in questa fattispecie le consulenze legali rilasciate al di fuori della rappresentanza processuale e gli studi per l'elaborazione di atti di carattere normativo (ad es. regolamenti);
  - per incarico di collaborazione coordinata e continuativa, quello in forza del quale il soggetto incaricato svolge una prestazione d'opera intellettuale, caratterizzata dalla continuità, ma senza vincolo di subordinazione gerarchica, anche se con il coordinamento del responsabile del progetto, in relazione agli obiettivi prefissati.
6. Non sono soggetti alla disciplina della presente parte II:
- le prestazioni di servizi assoggettati alla disciplina del Codice dei Contratti D.Lgs 163/2006;
  - gli appalti e le esternalizzazione di servizi necessari per raggiungere gli scopi del comune;
  - gli incarichi affidati ai sensi dell'art. 90 del TUEL (D.Lgs. 267 / 2000).
7. Gli incarichi a collaboratori esterni vengono attribuiti dal Responsabile del servizio, entro i limiti di budget assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità appresso indicate.

### **Art. 18**

1. Non sono soggetti al requisito del possesso della laurea magistrale gli incarichi di prestazione d'opera occasionale ovvero che comportano un *obbligo di fare*, che non presuppongono necessariamente una specializzazione universitaria, così come definita al precedente art. 17, la cui durata non sia superiore a 30 giorni annui e il cui compenso annuo non sia superiore a € 5.000,00, limitatamente a incarichi affidati nell'ambito di particolari eventi, spettacoli, manifestazioni, corsi e/o iniziative di animazione e mediazione socio-culturale, che richiedano una competenza non acquisibile necessariamente mediante laurea magistrale, ma che attiene invece a competenze di tipo artistico, sociale o di promozione della cittadinanza attiva (ad es. musicisti, attori, artisti, operatori sociali ecc.).
2. Il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza di cui alle lettere a), b), e c) del precedente art. 17 può avvenire esclusivamente previo inserimento degli stessi nel programma approvato dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, comma 55 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008).
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 3, comma 18 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008).

### **Art. 19**

1. In relazione alle previsioni dei documenti di programmazione economico-finanziaria, il limite complessivo di spesa per incarichi individuali per il 2008 è stabilito nella misura del rapporto percentuale del 4,00% rispetto al bilancio di parte corrente, derivante dalla media della spesa per incarichi esterni conferita nel triennio precedente desunta dai dati comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica.
2. All'inizio di ogni esercizio finanziario la Giunta comunale stabilisce l'ammontare del rapporto percentuale per l'anno di riferimento.”

### **“PARTE III” – UFFICI DI STAFF**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 24.11.2010)

#### **Art. 20**

#### **ISTITUZIONE DI UN UFFICIO POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO PER L’ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO.**

1. La Giunta può deliberare, ad integrazione della dotazione organica, la costituzione di un ufficio posti alle dipendenze del Sindaco, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo alle stesse attribuite.
2. Tali ufficio può essere costituito da dipendenti dell’ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, debbono essere collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. E' consentita anche l'assunzione a tempo determinato di personale dipendente del Comune che, per tutta la durata dell'incarico, viene collocato in aspettativa senza assegni. Al termine di tale periodo il personale riprende servizio automaticamente nella qualifica funzionale posseduta antecedentemente all'incarico.
3. La scelta dei collaboratori, assunti con contratto a tempo determinato, è del Sindaco. La scelta avviene secondo le valutazioni delle specifiche caratteristiche professionali richieste e valutando i curricula formativi. La nomina avviene con decreto del Sindaco, mentre il contratto di lavoro viene stipulato dal dirigente competente in materia di Personale.
4. Gli incarichi di cui sopra hanno durata massima di cinque anni e comunque non possono eccedere la durata residua del mandato amministrativo del Sindaco o della Giunta.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I – ILCICLO DELLA PERFORMANCE.**

ART. 1 PRINCIPI GENERALI.

ART. 2 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

### **CAPO 2 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

ART. 3 OBIETTIVI.

ART. 4 OBIETTIVI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.

ART. 5 RISULTATI, MERITO E PREMI.

ART. 6 IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

### **CAPO III – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.**

ART. 7 COMPOSIZIONE, MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE E DI NOMINA, DURATA.

ART. 8 REQUISITI E INCOMPATIBILITA'.

ART. 9 FUNZIONI E COMPITI DELL'O.I.V.

### **CAPO IV – INTEGRITA' E TRASPARENZA.**

ART. 10 – INTEGRITA'.

ART. 11 – TRASPARENZA E PUBBLICITA'.

## **CAPO I – IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. L'Amministrazione si dota di strumenti di programmazione e di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance al fine di favorire il buon andamento e funzionamento dell'Ente, nonché la corretta e tempestiva attuazione dei piani e dei programmi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi da riconoscere a fronte dei risultati ottenuti dal singolo e/o dalle unità organizzative.
2. Tutto il ciclo di gestione della performance, dal momento della sua programmazione a quello della verifica dei risultati, è ispirato al principio della massima trasparenza e leggibilità.
3. La Giunta, nell'approvare gli strumenti di programmazione annuali e nell'attuare la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. La definizione della programmazione annuale e pluriennale tiene conto dei risultati della valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi.

### **Art. 2 – Strumenti di programmazione**

1. L'Ente si dota di strumenti di programmazione di tipo pluriennale, che definiscono le politiche di intervento e le azioni strategiche da mettere in atto, a partire dal programma di mandato, e di strumenti di programmazione strategica annuale derivanti dalla programmazione pluriennale, che si articolano nei seguenti strumenti: la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio di previsione annuale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annuale, il Piano della Performance.
2. Il Piano della Performance contiene l'indicazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno. Tali obiettivi devono essere espressi in modo leggibile e sintetico e con l'indicazione degli specifici risultati attesi. Agli obiettivi devono essere collegati uno o più indicatori di risultato e di performance atti a valutare il grado di raggiungimento degli stessi. Il Piano della performance è direttamente collegato al PEG che definisce l'allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per attuare il Piano.
3. Il Piano della Performance è proposto dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, sentito l'O.I.V., alla Giunta che lo approva.
4. Il Piano della performance è approvato di norma entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale. Il PEG è approvato di norma contestualmente al Piano e comunque, non oltre 15 giorni.

## **CAPO II – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 3 – Obiettivi**

1. Gli obiettivi strategici dovranno essere sempre estrapolati dal programma di mandato della Amministrazione Comunale in carica.

2. Gli obiettivi strategici una volta redatti e concretizzati con l'Amministrazione Comunale devono essere consegnati ai Responsabili di Area, contestualmente alla assegnazione del PEG. (Piano Esecutivo di Gestione).

#### **Art. 4 - Obiettivi e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene approvato annualmente dalla Giunta su proposta dell'OIV dopo l'approvazione del Piano della Performance. Esso delinea, tenendo conto dei principi contenuti nel presente regolamento:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance;
- i criteri per garantire selettività e diversificazione nelle valutazioni al fine di incentivare logiche meritocratiche;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è coerente con quanto individuato dal tavolo tecnico permanente di confronto ai sensi del Protocollo siglato tra la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e l'ANCI.

3. L'ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda l'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei fabbisogni della comunità, l'attuazione dei piani e programmi in modo tempestivo, efficiente ed efficace, facendo riferimento ove possibile a standard qualitativi e quantitativi definiti e comparabili, nonché a specifici indicatori di performance (anche in comparazione con altri Enti simili per dimensioni e caratteristiche).

Tra gli ambiti di valutazione della performance organizzativa possono altresì rientrare:

- la rilevazione del grado di soddisfazione dei beneficiari delle politiche, ove questo sia utile e possibile e ove il costo della rilevazione non superi i benefici di quanto attuato;
- le azioni messe in atto per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, purché sia possibile misurarne e valutarne gli effetti migliorativi, nonché le eventuali azioni attivate al fine di migliorare le competenze professionali dei dipendenti;
- per i servizi che hanno un rapporto diretto con gli utenti, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, tenendo conto dello 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;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'O.I.V., nell'esercizio della sua funzione indipendente di valutazione, nell'individuare il sistema di misurazione e valutazione della performance può proporre ulteriori altri ambiti di valutazione oltre a quelli sopra richiamati in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009.

4. L'ambito di misurazione e valutazione della performance individuale delle posizioni apicali dell'Ente è collegato:

- 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, nonché all'apporto individuale;

- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- e) alla correttezza e l'integrità dell'azione amministrativa.

5. La misurazione e la valutazione svolta dagli apicali sulla performance individuale del personale loro assegnato è effettuata con riferimento agli ambiti di cui al comma 2 del presente articolo, nonché in relazione:

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

6. Annualmente il Direttore Generale (o il Segretario Generale) propone all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo Capo III, la Relazione sulla Performance che evidenzia i risultati raggiunti, sia organizzativi che individuali, nonché gli eventuali scostamenti. La Relazione viene validata dall' O.I.V. entro il primo trimestre di ogni anno e tale validazione è condizione inderogabile per la distribuzione dei premi legati al merito di cui all'articolo successivo.

### **Art.5 - Risultati, merito e premi**

1. Al fine del miglioramento della performance organizzativa ed individuale e, più in generale, della qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, nonché della prestazione lavorativa, l'Amministrazione ogni anno, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo precedente, individua le modalità e i criteri affinché le risorse destinate al trattamento economico accessorio relativo al risultato, siano distribuite in modo selettivo e secondo logiche meritocratiche, valorizzando sia a livello individuale che organizzativo le migliori performance che si sono verificate nell'anno oggetto di valutazione.

2. Le risorse destinate a quanto al comma precedente non possono costituire maggiori oneri per la finanza dell'Ente e non possono essere distribuite in modo indifferenziato o sulla base di automatismi; in assenza di verifiche ed attestazione della performance, sia essa organizzativa che individuale, gli incentivi non possono essere distribuiti.

3. Al fine della distribuzione degli incentivi vengono compilate due graduatorie, una per gli apicali e una per il personale non apicale; per ciascuna di esse devono essere individuate almeno tre fasce.

4. Gli incentivi per premiare il merito possono essere sia di tipo economico che di altro tipo (tra i quali, a mero titolo di esempio: l'attribuzione di incarichi e responsabilità, la partecipazione a corsi di alta formazione). Possono altresì essere previsti premi di eccellenza o per l'innovazione o strategici, tenendo conto di quali sono le priorità indicate dal livello politico-amministrativo dell'Ente, individuando tra i vari strumenti premianti quelli più adatti a perseguire tali priorità.

5. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono anche titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

### **Art. 6 – Il processo di misurazione e valutazione della performance**

1. Sono soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance: l' O.I.V., il Direttore Generale o il Segretario Generale, le posizioni apicali, i valutati.

2. Il Direttore Generale/Segretario Generale è responsabile della proposta di valutazione del personale apicale e quest'ultimo è responsabile della proposta di valutazione del personale a loro assegnato. Tali soggetti, per effettuare la valutazione, si attengono al sistema di misurazione e di valutazione di cui all'articolo 4.

3. L'OIV è responsabile della compilazione delle due graduatorie di cui all'articolo precedente, sulla base delle valutazioni proposte dai soggetti di cui sopra, verificando la rispondenza delle proposte delle valutazioni con le risultanze della misurazione della performance. Nel caso di non rispondenza tra la valutazione proposta e le risultanze della misurazione, l'O.I.V. può modificare la proposta di valutazione. L'O.I.V. si avvale, per la formulazione delle sue valutazioni, anche delle risultanze del controllo strategico.

4. Ai valutati deve essere possibile esprimere le proprie osservazioni sulla valutazione loro attribuita, secondo modalità da stabilire nel sistema di misurazione e valutazione, il quale stabilisce anche la procedura di conciliazione, che deve essere ispirata a criteri di trasparenza, equità e facilità di accesso.

### **CAPO III – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 7 - Composizione, modalità di individuazione e di nomina, durata**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) è unico per l'Unione Colline Matildiche e per tutti i Comuni appartenenti all'Unione stessa composta dai Comuni di Albinea, Quattro Castella e Vezzano sul Crostolo.

L'OIV dell'Unione e dei Comuni è composto dai Direttori Generali / Segretari Generali dei Comuni appartenenti all'Unione e da uno o due componenti esterni, in modo da garantire un numero di membri dispari. Il Presidente dell'Unione nomina il Presidente del Nucleo tra i componenti esterni dell'OIV.

2. Ai fini dell'individuazione dei componenti esterni dell'OIV viene pubblicato un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Tutti i componenti dell'OIV sono nominati dal Presidente dell'Unione e quelli esterni sono scelti tra coloro che hanno presentato candidatura a seguito dell'avviso di cui al comma precedente.

4. Nel caso nessuno dei soggetti che hanno presentato candidatura presenti caratteristiche idonee a rivestire l'incarico o nel caso di nessuna candidatura, i componenti sono individuati dal Presidente dell'Unione con provvedimento motivato e tenendo conto dei curricula.

5. I curricula dei membri esterni dell'O.I.V. ed i rispettivi atti di nomina e retribuzioni sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente.

6. L'O.I.V. ha una durata non superiore ai 3 anni. I componenti decadono alla scadenza dell'O.I.V., con la presentazione della proposta di valutazione del Segretario generale e del Direttore generale e le graduatorie di cui al precedente art. 7 relative all'ultimo anno. Il loro incarico può essere rinnovato una sola volta.



7. Per gravi e comprovati motivi relativi a negligenza, imperizia, ritardo nell'esecuzione dei compiti, reiterata assenza o per sopraggiunta incompatibilità i componenti esterni dell'O.I.V. possono essere revocati con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione, il quale provvede alla nomina del/dei nuovi componenti mediante nuovo avviso pubblico da pubblicare sul sito dell'Ente e fermo restando quanto previsto all'art. 7 - Modalità di individuazione e di nomina.

### **Art. 8 - Requisiti e incompatibilità**

1. Possono essere componenti esterni dell'O.I.V. solo soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee conoscenze e significative esperienze nel campo organizzativo - gestionale della p.a., nel campo giuridico - amministrativo, nella valutazione del personale del pubblico impiego, nonché di capacità e competenze nell'ambito del cambiamento organizzativo, del monitoraggio strategico e nella misurazione e controllo delle politiche pubbliche.

2. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'Ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente.

### **Art. 9 - Funzioni e compiti dell'OIV**

1. L'OIV nell'ambito della sua attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, segnalando eventuali criticità al Sindaco e alla Giunta;
- b) valida la Relazione sulla performance, attestando che i risultati ivi contenuti rispecchino l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal presente regolamento, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone al Sindaco e al Presidente dell'Unione la valutazione del Direttore Generale; tale proposta è presentata dai soli componenti esterni;
- e) propone al Sindaco e al Presidente dell'Unione la valutazione del Segretario Generale; tale proposta è presentata dai soli componenti esterni;
- f) verifica la valutazione del personale apicale proposta dal Direttore Generale o dal Segretario Generale e compila le graduatorie;
- g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal tavolo tecnico permanente di confronto ai sensi del Protocollo siglato tra la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e l'ANCI;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) fornisce supporto per l'eventuale realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- l) esercita, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

2. Per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra l'OIV si avvale della collaborazione delle strutture dell'Ente che sono preposte al controllo strategico, le quali sono tenute ad effettuare tutte le attività istruttorie e di verifica necessarie per l'attuazione del monitoraggio e della valutazione delle

performance nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento, nonché sulla base delle richieste espresse dall'O.I.V. e dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

## **CAPO IV – INTEGRITÀ E TRASPARENZA**

### **Art. 10 - Integrità**

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 54 della Costituzione, i responsabili apicali, nell'ambito delle funzioni di propria competenza, sono responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della sua regolarità, legalità, nonché della relativa attività di vigilanza.

2. Il Segretario/Direttore Generale adotta tutte le azioni che ritiene necessarie al fine di attuare il necessario controllo sull'integrità dell'azione amministrativa e a tali azioni gli apicali devono collaborare e contribuire con lealtà, puntualità e precisione, senza creare ostacoli, omissioni, ritardi. A tal fine può anche prevedere la realizzazione di controllo a campione sugli atti e sulle attività svolte dagli uffici e Servizi, con scadenza periodica ed eventualmente mediante la predisposizione di un apposita mappa dei rischi e di un piano di ispezioni interne.

3. L'O.I.V., nell'esercizio della sua funzione di monitoraggio, può eseguire dei controlli periodici inerenti sia la regolarità dell'azione amministrativa sia i risultati raggiunti o in corso di attuazione.

### **Art. 11 – Trasparenza e pubblicità**

1. Deve essere assicurata la pubblicazione sul sito Internet dell'Ente degli strumenti di programmazione entro 20 giorni dalla loro adozione.

2. Al fine di rispettare il principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, oltre a quanto previsto al comma 1 sono soggetti alla pubblicazione obbligatoria sul sito dell'Ente, con aggiornamento annuale:

- la Relazione sulla performance, contenente i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici;
- gli indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione della performance;
- l'ammontare dei premi collegati alla performance stanziati e, a consuntivo, quelli effettivamente distribuiti ai Responsabili di p.o. e ai dipendenti.

3. Oltre alle suddette informazioni devono essere pubblicate e periodicamente aggiornate:

- le retribuzioni annuali del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Responsabili di p.o, con l'evidenziazione del trattamento accessorio di posizione e di risultato;
- i curricula vitae e i recapiti d'ufficio del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Responsabili di p.o. ;
- i tassi di assenza del personale;
- l'elenco degli incarichi e delle collaborazioni a dipendenti pubblici e relativo ammontare;
- l'elenco degli incarichi e delle collaborazioni conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione e relativo ammontare;
- I curricula dei membri esterni dell'O.I.V. ed i rispettivi atti di nomina e retribuzioni;
- i Contratti Integrativi decentrati (Art. 67 L. 133/2008);
- i dati delle Società Partecipate (Art. 1 c. 735 Legge 296/2006);
- il Conto annuale;
- i dati relativi alle auto con conducente;

nonché tutte le altre informazioni previste dalla legge.