

Comune di Montevarchi
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione

Articolo 3 – Trasparenza

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4 – Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 5 – Settori

Articolo 6 - Unità organizzative autonome

Articolo 7 - Articolazione interna dei settori e delle unità organizzative autonome

Articolo 8- Unità di progetto

Articolo 9 – Dotazione organica

Articolo 10 – Sistema dei profili professionali

Articolo 11- Modifica di profilo professionale

Articolo 12- Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Articolo 13 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

Articolo 14 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro

Articolo 16 - Comandi

Articolo 17 - Organigramma funzionale

Articolo 18 - Catalogo delle attività e dei prodotti

Articolo 19 - Formazione e aggiornamento professionale

Articolo 20 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

CAPO III - SEGRETARIO GENERALE

Articolo 21 - Il Segretario generale

Articolo 22 – Conferenza dei Dirigenti

CAPO IV – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 23 - Nucleo di Valutazione - definizione - composizione

Articolo 24 - Nomina – durata - cessazione - revoca

Articolo 25 - Requisiti generali per la nomina

Articolo 26 - Casi di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico

Articolo 27 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Articolo 28 - Struttura tecnica permanente

CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 29 - Il responsabile di unità organizzativa autonoma

Articolo 30 - Competenze del dirigente di settore

Articolo 31 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

Articolo 32 - Assegnazione di incarichi dirigenziali

Articolo 33- Delega delle funzioni dirigenziali

Articolo 34 - Principio di rotazione degli incarichi di posizione organizzativa

Articolo 35 - Valutazione e premialità - Principi generali

Articolo 36 - Oggetto e soggetti

Articolo 37 - Ciclo di gestione della performance

Articolo 38 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

Articolo 39 - Monitoraggio

Articolo 40 - Rendicontazione

CAPO VI - ATTI E PROCEDURE

Articolo 41 - Tipologia degli atti

Articolo 42 - Il decreto sindacale

Articolo 43 - La direttiva

Articolo 44 - La determinazione organizzativa

Articolo 45 - L'ordine di servizio

Articolo 46 - L'atto di gestione organizzativa

CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Articolo 47 - Assessori delegati

Articolo 48 - Abrogazioni e norme in contrasto

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Montevarchi definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

Articolo 2

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
 - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
 - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
 - e) trasparenza nell'azione amministrativa;
 - f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - g) pari opportunità tra uomini e donne;
 - h) potere - dovere di impulso dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.
2. L'assetto organizzativo del Comune è altresì conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare ai seguenti criteri:
 - buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione;

- separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura amministrativa a vario titolo organizzata;
- efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di

proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Art. 3

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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'articolo 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 permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 4

Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Montevarchi si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) settori;
 - b) unità organizzative autonome;
 - c) articolazioni organizzative interne ai Settori;
 - d) unità di progetto.
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente ai settori ed alle unità organizzative autonome.
4. Il dirigente del settore o responsabile dell'unità organizzativa autonoma definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura.
5. Possono essere costituite, con provvedimento della Giunta, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.

6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.

Articolo 5

Settori

1. I Settori sono le strutture operative di riferimento per:
 - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - d) la gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. Il Settore può articolarsi in unità organizzative interne.

Articolo 6

Unità organizzative autonome

1. Le unità organizzative autonome sono strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco;
 - b) con delibera di Giunta.

Articolo 7

Articolazione interna dei settori e delle unità organizzative Autonome

1. Nell'ambito di ogni settore o unità organizzativa autonoma possono essere individuate articolazioni organizzative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Le articolazioni organizzative vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
4. Il Dirigente definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle articolazioni organizzative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 8

Unità di progetto

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici
2. progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità

di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.

3. La definizione delle stesse avviene:
 - a) per ordine di servizio del dirigente del settore interessato, quando il progetto interessi un solo settore;
 - b) con delibera di Giunta, nei casi di unità di progetto di grande rilevanza ovvero di unità di progetto che richiedano la partecipazione di soggetti esterni.
4. Con gli ordini di servizio o la deliberazione di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) l'obiettivo di attività;
 - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
 - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 9

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

Articolo 10

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 11

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;

- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
 4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
 5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione:
 - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei
 - b) casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - c) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Articolo 12

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta della Conferenza dei Dirigenti, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del personale, su proposta della Conferenza dei Dirigenti formulata in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai settori e dalle unità organizzative autonome, in relazione agli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Articolo 13

Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti la struttura competente in materia di Organizzazione su indirizzo della Conferenza dei Dirigenti dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto della struttura competente in materia di organizzazione su indirizzo della Conferenza dei Dirigenti.
4. In particolare la struttura competente in materia di organizzazione individua le

posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive.

5. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai settori e alle unità organizzative autonome sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
6. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 14

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile del settore o dell'unità organizzativa autonoma di appartenenza competente.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

Articolo 15

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Montevarchi per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
 - a) il curriculum formativo e professionale;
 - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
 - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di

carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

Articolo 16

Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Montevarchi può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Articolo 17

Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
 - a) per i settori, le unità organizzative autonome costituite, le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 3 comma 5), con delibera di Giunta;
 - b) per le unità organizzative interne ai settori o alle unità organizzative autonome, con ordine di servizio del responsabile della struttura.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 18

Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;
 - c) le attività non processabili.

2. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Articolo 19

Formazione e aggiornamento professionale

1. Il Comune di Montevarchi incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
 - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
 - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
3. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 20¹

Responsabilità disciplinare – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. *La Responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente (personale dei livelli e dirigenti), sono regolate dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, dai Contratti Collettivi di Lavoro nel tempo vigenti, dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 e dal codice di comportamento del Comune di Montevarchi.*
2. *Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene istituito ed incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e la relativa responsabilità viene attribuita al dirigente preposto a detta struttura.*
3. *L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito da n. 3 componenti, nominati dal Sindaco.*

¹ Articolo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 113 del 2 luglio 2020.

Fanno parte dei componenti il dirigente titolare delle funzioni in materia di personale e organizzazione, con funzioni di Presidente, ed altri due dirigenti dell'ente individuati dal Sindaco nel decreto di nomina.

Nel caso in cui debba essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quest'ultimo verrà sostituito da altro dirigente dell'ente individuato e nominato dal Sindaco.

4. *L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre a svolgere le funzioni disciplinari attribuitegli dalle norme di legge vigenti, fornisce supporto ai settori in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari, cura, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'aggiornamento del codice di comportamento del Comune, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.*
5. *L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche in collaborazione con i dirigenti competenti, assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.*

CAPO III - SEGRETARIO GENERALE

Articolo 21

Il Segretario generale

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 22

Conferenza dei Dirigenti

1. Per l'esercizio integrato delle competenze delle diverse unità organizzative e per favorire una gestione amministrativa articolata per programmi e progetti, è istituita la conferenza permanente dei dirigenti preposti ai vari settori funzionali, presieduta e diretta dal Segretario comunale. In tale ultimo caso il Segretario Comunale presiede la Conferenza stessa secondo le modalità previste dallo Statuto.
2. Nel rispetto delle competenze assegnate dallo statuto agli organi elettivi, al Segretario comunale ed ai funzionari dirigenti, spetta alla conferenza:
 - a) assicurare che la gestione amministrativa dell'Ente sia rispondente agli indirizzi ed alle direttive emanati dagli organi elettivi;
 - b) definire le procedure dei provvedimenti complessi che interessano più settori;
 - c) stabilire i modi della collaborazione tra settori diversi dell'Amministrazione;
 - d) esprimere pareri di fattibilità, istruttori o consultivi, sui programmi ed i progetti di rilievo intersettoriale;
 - e) esprimere proposte e pareri sulle deliberazioni che concernono la pianta organica e l'assegnazione del personale ai vari uffici e servizi;

- f) verificare lo stato della gestione dei servizi e degli uffici, anche ai fini del coordinamento;
- g) ogni altra funzione demandata dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

CAPO IV NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 23

Nucleo di Valutazione - Definizione - Composizione

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è un organismo indipendente, con il compito di collaborare con l'ente nella valutazione del personale, nonché di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance e la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 è composto da un unico soggetto esterno all'Amministrazione comunale.
3. Il N.d.V. opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo, che nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco, fornendo valutazioni di carattere consultivo.
4. Il N.d.V. può essere istituito tra più enti che decidano di svolgere la funzione di misurazione e valutazione della performance in associazione tra loro.

Art. 24

Nomina – durata – cessazione - revoca

1. La nomina del componente del Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è competenza del Sindaco che vi provvede con proprio decreto, nel quale viene altresì indicato il compenso prefissato.
2. L'individuazione del componente avviene mediante selezione ad evidenza pubblica con la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente.
3. La durata della nomina a componente del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabile.
4. Il componente del Nucleo di Valutazione può cessare dall'incarico prima della scadenza triennale per:
 - a) scadenza del mandato del Sindaco;
 - b) rinuncia all'incarico;
 - c) revoca motivata, tramite decreto Sindacale;
 - d) sopravvenuta incompatibilità.

Art.25

Requisiti generali per la nomina

1. Possono essere nominati quali componenti il Nucleo di Valutazione i cittadini italiani o dell'Unione Europea in possesso di un'esperienza professionale acquisita nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo, dell'organizzazione e gestione del personale con particolare riferimento alla misurazione e valutazione dei risultati, nonché

in possesso di diploma di laurea in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche o ingegneria gestionale, conseguita nel vecchio ordinamento degli studi universitari ovvero laurea specialistica (D.M. n. 509/1999) o magistrale (D.M. n. 270/2004); valgono le equipollenze riconosciute dalla normativa nazionale ed il riconoscimento di titoli equivalenti rilasciati in altri Stati dell'Unione Europea.

Art.26

Casi di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico

1. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che si trovino nelle seguenti situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - d) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune di Montevarchi;
 - e) siano revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
 - f) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
 - g) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
 - h) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
 - i) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - j) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
 - k) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
 - l) presso gli enti locali, incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art.27

Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:
 - a) accerta il grado di conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini della valutazione della performance d'ente della performance di struttura e della performance individuale secondo quanto previsto dal vigente regolamento sulla performance;

- b) effettua e propone al Sindaco la valutazione annuale del personale con qualifica dirigenziale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato sulla base dei criteri contenuti nel vigente regolamento sulla performance;
 - c) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e l'attribuzione dell'indennità di risultato;
 - d) propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, nonché la pesatura degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative ai fini della determinazione del valore economico di posizione;
 - e) sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione e delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, delle posizioni organizzative ed del restante personale;
 - f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché l'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dai disposti di legge, dei contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi nel principio della valorizzazione del merito e della professionalità;
 - h) valida la relazione sulle performance che coincide con la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.lgs. 267/2000 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente;
 - i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - j) effettua il monitoraggio in corso di esercizio, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi annuali;
 - k) effettua l'accertamento previsto dall'art. 15 comma 4 del C.C.N.L. del 01.04.1999 comparto Regioni Autonomie Locali;
 - l) esprime il parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
 - m) promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147 comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
 - n) collabora con il Segretario comunale per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 comma 1 lett. a) del d.lgs. n. 267/2000;
 - o) attesta, ai fini dello svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147 comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 267/2000 che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente;
 - p) predispone, ai fini dello svolgimento del controllo strategico di cui all'articolo 147 comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 267/2000, un'apposita sezione all'interno della Relazione sulla performance, in merito alla valutazione della qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della comunità amministrata;
2. Il Nucleo di valutazione potrà altresì svolgere ulteriori attività rispetto a quelle indicate al precedente comma 1), qualora le stesse siano espressamente previste da norme, regolamenti o contratti di lavoro del personale degli enti locali.

ART. 28

Struttura tecnica permanente

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 14 comma 9 e 10 del D.Lgs. 150/2009 è individuata con successiva delibera di Giunta la struttura tecnica permanente.
2. La struttura tecnica permanente supporta, operativamente, il Nucleo di Valutazione dell'ambito del suo ruolo fondamentale di misurazione e valutazione delle strutture, dei dirigenti e del Segretario nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti a questa amministrazione e nelle altre funzioni conferite dalla legge.
3. La struttura tecnica individuata fornisce, altresì, supporto alla direzione operativa e fornisce ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati

CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 29

Il responsabile di unità organizzativa autonoma

1. La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco a personale inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale.

Articolo 30

Competenze del dirigente di settore

1. La responsabilità di settore viene assegnata dal Sindaco—ad uno dei dirigenti del Comune di Montevarchi ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di dirigente di settore è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.
3. Il dirigente di settore, nel rispetto del principio della dirigenza unica:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
 - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al settore;
 - e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la

Giunta;

- f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;
- h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore;
- i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne al settore, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
- k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
- l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza del settore;
- p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

Articolo 31

Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro dirigente o funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.

Articolo 32

Assegnazione di incarichi dirigenziali

1. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione aggiorna l'Albo dei dirigenti del Comune di Montevarchi, contenente tutte le informazioni utili a

ricostruire il percorso professionale dei singoli dirigenti.

2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a personale interno di qualifica dirigenziale o comandato, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato (anche precedentemente inquadrato nella categoria apicale del contratto dei dipendenti di comparto, se collocato contestualmente in aspettativa) in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale, quale operatore pubblico o privato nel rispetto di quanto dispone il Regolamento sull'accesso all'impiego vigente.
3. Ai dirigenti possono essere conferiti incarichi:
 - a) di responsabilità di settore;
 - b) di direzione di unità progetto, di altre strutture autonome oppure di uffici di supporto previsti dall'art. 2, comma 5) del presente Regolamento;
 - c) di supporto ad altri dirigenti;
 - d) di studio, ricerca, progettazione inerenti esclusivamente ambiti professionali.
4. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dal Regolamento per le modalità di assunzione agli impieghi per i requisiti di accesso e per le modalità di svolgimento delle selezioni e delle altre forme di assunzione.

Articolo 33

Delega delle funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
2. Il dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
 - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
 - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del dirigente.
4. Il dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

Art. 34

Principio di Rotazione incarichi di posizione organizzativa

1. I Dirigenti possono affidare ai funzionari assegnati, inquadrati nella categoria D, nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Giunta, incarichi di responsabilità ai sensi dell'articolo 8 del C.C.N.L. 31.03.1999.
2. Gli incarichi di responsabilità di servizio non possono essere conferiti per più di 5 anni consecutivi allo stesso dipendente laddove siano preposti allo svolgimento di attività di natura autorizzatoria, abilitativa, comunque denominata, nei confronti di cittadini, imprenditori, imprese, professionisti.....In particolare il periodo temporale previsto si riferisce alle strutture afferenti alle materie Urbanistica, Edilizia, Infrastrutture e Territorio, Patrimonio, Attività produttive, Entrate.
3. Il conferimento dell'incarico alla stessa unità di personale da parte del Dirigente, oltre il termine sopra individuato, potrà costituire una deroga al principio generale se corredato di adeguata motivazione ed esclusivamente laddove ricorrano tutte le

seguenti condizioni:

- nessuna altra unità di personale di cat. D, con profilo idoneo e/o con profilo attitudinale e professionalità ritenuta idonea dal Dirigente sia assegnato al Settore di competenza e in assenza di indirizzi della Giunta che assegna personale di altro Settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - riconoscimento del valore della professionalità acquisita;
 - assenza di sanzioni disciplinari a suo carico.
4. La presente disposizione trova applicazione dall'entrata in vigore delle presenti modifiche regolamentari. Non può comunque essere conferito incarico di responsabilità di servizio, nell'ambito delle competenze di cui al secondo comma, alla stessa unità di personale che, alla data di entrata in vigore della presente disciplina, abbia svolto tale incarico per 10 anni consecutivi. Nel caso in cui il decimo anno coincida con l'anno di scadenza del mandato amministrativo l'applicazione del presente comma viene posticipato all'anno solare successivo.
5. Il conferimento dell'incarico alla stessa unità di personale da parte del Dirigente, in presenza delle condizioni di cui al precedente comma, potrà essere derogato, in presenza delle stesse condizioni di cui al comma 3.

CAPO VI -VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PRINCIPI GENERALI-CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 35 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Art. 36

Oggetto e soggetti

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto:
 - a) la performance dell'Amministrazione nel suo complesso (performance d'ente);
 - b) la performance delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (performance di unità organizzativa);
 - c) performance dei singoli dipendenti (performance individuale).
2. Il sistema di misurazione e valutazione interessa tutti i dipendenti, qualunque sia la qualifica alla quale appartengono.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal Nucleo di Valutazione, al quale compete la valutazione della performance organizzativa, performance di unità e performance individuale dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa;
 - b) dai dirigenti, cui compete la valutazione della performance individuale del personale

assegnato.

Art. 37

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei relativi indicatori, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - d) utilizzazione del sistema premiante in base alle risultanze della valutazione, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione degli esiti della valutazione ai soggetti direttamente interessati, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli utenti dei servizi ed ai cittadini.

Art. 38

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: il Piano triennale della performance e Piano annuale della performance.
2. Il Piano triennale della performance, che coincide con il Documento Unico di Programmazione, è uno strumento di pianificazione strategica che, coerentemente con quanto previsto negli strumenti di programmazione economico-finanziaria, individua con un orizzonte temporale di tre anni gli obiettivi strategici di medio periodo, i relativi indicatori e i target intermedi e finali.
3. Il Piano triennale della performance è elaborato dai Dirigenti con il supporto del Segretario e del Nucleo di Valutazione e proposto alla Giunta che lo adotta quale allegato alla Relazione previsionale e programmatica, contestualmente all'adozione della proposta di bilancio.
4. Il Piano annuale della performance, che coincide con il Piano dettagliato degli obiettivi, è uno strumento di programmazione operativa che individua, coerentemente con quanto previsto nel Piano triennale della performance, gli obiettivi operativi di breve periodo, i relativi indicatori e i target intermedi e finali.
5. Il Piano annuale della performance è elaborato dai Dirigenti con il supporto del Segretario e del Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta contestualmente all'adozione del Piano esecutivo di gestione.
6. Il Piano triennale (DUP) e il Piano annuale (PDO) sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 39

Monitoraggio

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è svolto dal Nucleo di valutazione, con il supporto del Segretario, avvalendosi dei reports forniti dai Dirigenti e dalla struttura tecnica permanente, come individuata nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei

servizi, relativamente ai servizi delle rispettive aree.

2. Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono utilizzati dal Nucleo di valutazione. per verificare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato degli stessi.
3. Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono altresì trasmessi alla Giunta al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Art. 40

Rendicontazione

1. I principali strumenti di rendicontazione dei risultati sono il Referto della gestione ed i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.lgs. 267/2000, che coincide con la Relazione sulla performance adottata dalla Giunta entro il 30 giugno di ogni anno.
2. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta su proposta del Segretario che la predispone in stretta collaborazione con i Dirigenti, sulla base della relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dal Nucleo di Valutazione.
3. La Relazione sulla performance analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali conseguiti. In particolare essa riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
 - b) valutazione di coerenza delle risultanze di raggiungimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.
4. La Relazione viene adottata contestualmente al consuntivo del bilancio di genere.
5. Il Nucleo di Valutazione. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione sulla performance ad opera del Nucleo di Valutazione. non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

CAPO VII - ATTI E PROCEDURE

Articolo 41

Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);

- d) dal dirigente di settore o responsabile di unità organizzativa autonoma (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
 - e) dal responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale, se nominato, ovvero dalla struttura con competenze in tema di organizzazione, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposito ordine di servizio.

Articolo 42

Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, se nominato, ovvero al dirigente competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro Tenuto presso la struttura organizzativa competente.

Articolo 43

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Direttore generale o il Comitato di pianificazione, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore generale, se nominato, il Comitato di pianificazione, ovvero il Segretario generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 44

La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti i dirigenti di settore, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili delle unità organizzative autonome, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di
4. adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in

materia di organizzazione.

Articolo 45 **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti il Segretario generale e i dirigenti adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale, dal Segretario generale o dal dirigente di settore o unità organizzativa autonoma, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

Articolo 46 **L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
2. i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
3. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Articolo 47 **Assessori delegati**

1. Le previsioni di competenze che il presente regolamento assegna in capo al Sindaco sono, nei limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

Articolo 48
Abrogazioni e norme in contrasto

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.