



# Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione Giunta comunale n. 83 del 19/5/2014  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 64 del 26/6/2017  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 36 del 17/3/2018  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 218 del 21/12/2018  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 65 del 29/04/2019  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 138 del 16/09/2019  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 147 del 20/10/2021  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 165 del 08/11/2022  
Modificato con deliberazione Giunta comunale n. 38 del 28/03/2023

## SOMMARIO

### **Titolo I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **Capo I – Principi generali**

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Criteri di organizzazione

Articolo 3 – Gestione delle risorse umane

#### **Capo II – Articolazione organizzativa**

Articolo 4 – Articolazione della struttura organizzativa

Articolo 5 – Servizi e Unità Operative

Articolo 6 – Unità di Progetto

Articolo 7 – Uffici alle dipendenze degli organi politici (Staff)

Articolo 8 – Dotazione organica

Articolo 9 – Inquadramento

Articolo 10 – Assegnazione

Articolo 11 – Organigramma

#### **Capo III – Funzioni di direzione**

Articolo 12 – Segretario Generale

Articolo 13 – Incarichi di posizione organizzativa

Articolo 14 – Competenze e responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa

Articolo 15 – Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa

Articolo 16 - Responsabili di Unità Operativa

Articolo 17 – Responsabilità del procedimento

Articolo 18 - Polizza assicurativa

Articolo 19 – Conferenza di Direzione

#### **Capo IV – Determinazioni**

Articolo 20 – Definizione

Articolo 21 – Istruttoria

Articolo 22 – Numerazione, comunicazione

Articolo 23 – Esecutività

Articolo 24 – Servizi trasferiti e/o conferiti

#### **Capo V – Rapporti dirigenziali a tempo determinato**

Articolo 25 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

Articolo 26 – Contenuti del contratto

#### **Capo VI – Gestione del personale**

Articolo 27 – Mansioni

Articolo 28 – Mansioni superiori

Articolo 29 – Mobilità interna

Articolo 30 – Responsabilità del personale

Articolo 31 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Articolo 32 – Formazione e aggiornamento. Diritto allo studio

Articolo 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro

Articolo 34 – Ferie, permessi, recuperi

Articolo 35 – Part-time

Articolo 36 – Incompatibilità  
Articolo 37 – Disciplina delle relazioni sindacali  
Articolo 38 – Procedimenti disciplinari  
Articolo 45 – Controlli interni

## **TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Capo I – Principi e definizioni**

Articolo 40 – Principi generali  
Articolo 41 – Definizione di performance organizzativa  
Articolo 42 – Definizione di performance individuale

### **Capo II – Sistema di valutazione della performance**

Articolo 43 – Soggetti  
Articolo 44 – Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)  
Articolo 45 – Integrità e trasparenza

### **Capo III – Ciclo della performance**

Articolo 46 – Fasi del ciclo della performance  
Articolo 47 – Piano della performance  
Articolo 48 – Relazione sulla performance  
Articolo 49 – Monitoraggio e interventi correttivi

### **Capo IV – Premi e merito**

Articolo 50 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale  
Articolo 51 – Valutazione dei titolari di posizione organizzativa  
Articolo 52 – Valutazione del personale  
Articolo 53 – Strumenti di incentivazione monetaria  
Articolo 54 – Definizione annuale delle risorse  
Articolo 55 – L'attribuzione dei premi per la performance  
Articolo 56 – Premio di efficienza  
Articolo 57 – Le progressioni economiche  
Articolo 58 – Percorsi di alta formazione e di crescita professionale  
~~Articolo 59 – Premio annuale per l'innovazione (soppresso)~~  
Articolo 60 – Differenziazione del premio individuale

## **Titolo I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Capo I – Principi generali**

#### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Medicina e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa e l'esercizio delle funzioni di direzione.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dalle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio.
3. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, semplificazione e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Le misure di disciplina e attuazione dell'organizzazione garantiscono parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

#### **Articolo 2 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati e si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa". Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi, determinazione risorse umane e finanziarie e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, ecc). Ai responsabili degli uffici e dei servizi competono la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati
  - b) "Assetto dell'attività amministrativa". Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione degli utenti dei servizi;
  - c) "Trasparenza". Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone relativamente al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
  - d) "Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale". Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
  - e) "Armonizzazione degli orari" di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, nonchè con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;

- f) "Organicità". Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

### **Articolo 3 – Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **Capo II – Articolazione organizzativa**

### **Articolo 4 – Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Unità Operative.
2. Possono altresì essere istituite dalla Giunta Comunale Unità Operative poste al di fuori dei Servizi, in posizione autonoma.

Le Unità Operative in posizione autonoma rispetto ai Servizi sono in ogni caso sottordinate al Segretario Generale (che a tal fine assume funzioni dirigenziali), al quale rispondono direttamente, sia funzionalmente che gerarchicamente.

3. Può essere altresì istituito dalla Giunta Comunale il Servizio di Polizia Municipale, in posizione autonoma, in rapporto diretto con il Sindaco.
4. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale. In conformità a quanto indicato al 1° comma, la Giunta Comunale approva, altresì, la costituzione dei "Servizi".
5. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze ai vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente, il coordinamento e l'utilizzo delle risorse e l'adeguamento al mutamento dei bisogni e dei programmi espressi dall'organo di Governo.

### **Articolo 5 – Servizi e Unità Operative**

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse

vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, previo avviso da comunicare ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti.

2. I Servizi, fatto salvo quanto previsto al 2° comma dell'art. 4, comprendono le Unità Operative articolate per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili

3. La Giunta Comunale, in sede di approvazione della struttura organizzativa, prevede quali Servizi sono diretti da "titolari di posizione organizzativa".

4. Le Unità Operative, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia.

### **Articolo 6 – Unità di Progetto**

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Servizi o Unità Operative di Servizi diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale in strutture organizzative temporanee denominate "Unità di Progetto".

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

### **Articolo 7 – Uffici alle dipendenze degli organi politici (Staff)**

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici sono disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura

2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

3. Il numero dei collaboratori assunti con contratto a termine non può essere superiore al 5% della dotazione dell'area direttiva (Categoria D) dell'Ente, garantendo comunque la possibilità di effettuare almeno un'assunzione.

4. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura selettiva. Detta procedura consiste nell'acquisizione da parte del Responsabile del personale dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento. L'avviso può prevedere un colloquio con il Sindaco al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Il Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto, tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale, dal Responsabile del Personale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, motivando adeguatamente le ragioni della scelta con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

5. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Con provvedimento motivato della Giunta, ai collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento accessorio comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Qualora questi uffici non siano retti da un responsabile, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dal Segretario generale, salvo delega ad altri Responsabili di Servizio/Ufficio.

### **Articolo 8 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune costituisce l'insieme delle risorse umane cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del P.E.G..

Essa, pertanto, costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio, sia dai posti vacanti, suddivisi per categoria e profilo professionale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, con parere tecnico del Dirigente del Personale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.

Per la realizzazione del proprio programma e degli obiettivi generali la Giunta Comunale approva ogni anno e ogni volta che si renda necessario, un piano occupazionale che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definite le assunzioni.

### **Articolo 9 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Articolo 10 - Assegnazione**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 4, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, il Segretario Generale, o in mancanza il Dirigente del Personale, dispone l'assegnazione transitoria, per un periodo massimo di 30 giorni eventualmente rinnovabile, di unità di personale ad un diverso Servizio, per esigenze dello stesso.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dello stesso.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

### **Articolo 11 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio Organizzazione.

## **Capo III – Funzioni di Direzione**

### **Articolo 12 – Segretario Generale**

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97 e dal D.P.R. n. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza legale e giuridico amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e dei suoi Dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché le altre funzioni ad esso attribuite dalla legge.
2. In caso di assenza, vacanza o impedimento, le funzioni di Segretario Generale possono essere affidate al Vicesegretario (se previsto), o ad altro Segretario supplente, nominato con decreto del Sindaco secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto comunale.
3. Il Segretario Generale, in conformità all'art. 97 del T.U.E.L., è inoltre competente per i procedimenti disciplinari che non sono di competenza di altri soggetti, sovrintende alle funzioni dei Dirigenti e Responsabili di Servizio e coordina l'attività degli Uffici.

### **Articolo 13 – Incarichi di posizione organizzativa**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad istituire l'Area delle posizioni organizzative e la loro collocazione nella struttura organizzativa, nonché le modalità e criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.

La Giunta Comunale, inoltre, definisce l'ammontare delle risorse della contrattazione decentrata destinate a tale istituto.

L'area delle posizioni organizzative costituisce una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti ai dipendenti individuati quali "Responsabili di Servizio".



Più in generale, per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) delle attitudini di carattere individuale e requisiti culturali posseduti;
- c) della provata capacità professionale ed esperienza acquisite nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico;
- d) delle capacità gestionali ed organizzative;
- e) dell'inquadramento nella categoria D.

3. La determinazione dell'importo della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni singola area delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta Comunale, viene effettuata sulla base dei criteri riportati nella scheda di valutazione approvata in sede di "Criteri per il conferimento, pesatura e valutazione delle posizioni organizzative".

L'Organismo indipendente di Valutazione, a seguito di individuazione della responsabilità di Servizio correlata a posizione organizzativa (art. 5, comma 3 del presente Regolamento), provvede alla valutazione della singola posizione organizzativa. La scheda di valutazione viene trasmessa al Servizio Personale per i successivi adempimenti.

4. Il Sindaco, ai sensi del presente articolo, provvede al conferimento dell'incarico, con proprio atto scritto e motivato.

5. L'incarico delle aree delle posizioni organizzative può essere conferito per un periodo massimo non superiore a 3 anni e può essere rinnovato atto scritto e motivato.

6. L'incarico, alla data di scadenza, cessa automaticamente. Esso potrà, altresì, essere revocato prima della scadenza con atto motivato, per effetto di:

- accertati specifici risultati negativi
- intervenuti mutamenti organizzativi attraverso l'attivazione della procedura prevista dai Contratti collettivi nazionali di lavoro (attualmente art. 9 dell'ordinamento professionali C.C.N.L. 31/3/1999) e decentrati vigenti.

7. Al titolare di posizione organizzativa compete una retribuzione di risultato variabile in conformità con il disposto del CCNL di riferimento. Annualmente, l'Organismo Indipendente di Valutazione, procede alla valutazione secondo il modello allegato (allegato A). Della valutazione viene data informazione alla Giunta. Le schede contenenti le valutazioni, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse al Servizio Personale per la quantificazione e liquidazione dell'indennità di risultato.

#### **Articolo 14 – Competenze e responsabilità dei Titolari di Posizione Organizzativa**

1. I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa svolgono le funzioni indicate nell'art. 8 dell'Ordinamento professionale C.C.N.L. 31/3/1999 e successive modificazioni, con responsabilità di prodotto e di risultato. Assicurano l'osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dalla Giunta, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dalla Giunta, gli atti gestionali necessari per il conseguimento degli obiettivi del Servizio.

2. In particolare spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e limitatamente ai Servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto
- b) l'eventuale presidenza delle commissioni di concorso e selezione del personale
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso

- d) la stipulazione dei contratti
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative e regolamentari
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato; nei confronti dei Responsabili stessi tali atti sono adottati dal Segretario Generale (o dal Dirigente dell'Ufficio Personale Associato in sua sostituzione).
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- h) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7/8/1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 678/2016.
- l) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione delle leggi e dei regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o in base a questi delegati dal Sindaco.

3. Alcuni di taluni compiti, in particolare per sopperire a esigenze di breve periodo o per necessità di coordinamento) possono essere altresì attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale.

4. Il Responsabile di Servizio, inoltre, svolge i compiti e le funzioni delegate dal "Datore di lavoro" in relazione agli adempimenti previsti dal Decreto legislativo n. 81/2008.

#### **Articolo 15 – Sostituzione del Funzionario titolare di posizione organizzativa**

1. In caso di vacanza del titolare di posizione organizzativa, la responsabilità del Servizio viene assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria e della medesima area di attività, o, su disposizione del Sindaco al Segretario.

2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, secondo quanto disciplinato dalle norme di legge e contrattuali in materia.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le funzioni sono comunque svolte dal Segretario comunale.

#### **Articolo 16 – Responsabili di Unità Operativa**

1. Ai Responsabili di Unità operativa, limitatamente alle strutture cui siano preposti, spettano i seguenti compiti:

- a) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- b) responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- c) gestione operativa del personale assegnato all'Unità, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- d) gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
- e) modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- f) formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa, di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
- g) formulazione di proposte al Responsabile di Servizio;
- h) redazione atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- i) delega di firma di determinati atti finali di procedimenti, conferita per iscritto dal Responsabile apicale.

### **Articolo 17 – Responsabilità del procedimento**

1. Al personale di categoria D, anche a tempo determinato e privo di Responsabilità di unità operativa, può essere delegata, con atto espresso e motivato, la responsabilità del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90.

### **Articolo 18 – Polizza assicurativa**

1. Si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti.

### **Articolo 19- Conferenza di Direzione**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza di direzione dei Responsabili di Servizio. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale. Alla stessa partecipano i Responsabili di Servizio e i Dirigenti degli uffici associati, ove si trattino materie di pertinenza.

Possono essere invitati i Responsabili delle Unità Operative.

2. La Conferenza può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

## **Capo IV - Determinazioni**

### **Articolo 20 - Definizione**

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i Responsabili di Servizio assumono provvedimenti nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.

2. Essa viene adottata nel pieno rispetto della normativa e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.

3. La determinazione deve essere redatta in forma scritta.

È consentita, in forma semplificata (es.: visto di liquidazione apposto sulle fatture) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente specificato da richiamarsi sull'atto.

### **Articolo 21 - Istruttoria**

1. Il Responsabile di Servizio deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello Statuto e dei regolamenti, con le eventuali deliberazioni (ad esempio: di prenotazione di impegni di spesa) dalle quali traggono origine, e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima.
3. Le determinazioni devono essere sottoposte a controllo di regolarità amministrativa e contabile.

### **Articolo 22 – Numerazione, comunicazione**

1. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura della Segreteria Comunale, in un apposito registro annuale.
2. Le determinazioni vanno trasmesse in copia sulla scrivania elettronica del Sindaco e al Segretario comunale.
3. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

### **Articolo 23 - Esecutività**

1. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento del loro inserimento nel registro cronologico di cui al primo comma dell'articolo precedente .
2. Le determinazioni dei Responsabili di Servizio nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

### **Articolo 24 – Servizi trasferiti e/o conferiti**

1. In relazione ai servizi comunali oggetto di trasferimento e/o conferimento esterno ai sensi degli artt. 30, 31, 32 e successive modificazioni ed integrazioni del T.U. 267/2000, le determinazioni, comprese quelle che prevedono impegni di spesa sul bilancio del Comune di Medicina, sono assunte dal competente Responsabile/Dirigente cui è affidata la gestione del servizio trasferito e/o conferito.
2. A questi compete altresì l'adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti i suddetti servizi, ai sensi dell'art. 107 del Decreto legislativo 18/8/2000, n. 267.

## **Articolo 25 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica.
2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito esclusivamente mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate.
3. Sono da ritenersi di alta specializzazione le posizioni funzionali caratterizzate da conoscenze disciplinari o multidisciplinari non inferiori a quelle previste per il personale appartenenti alla categoria D, unite al possesso di laurea breve o magistrale e specifica abilitazione professionale.
4. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di diritto pubblico o di diritto privato. Nel contratto individuale, nonché nell'eventuale atto deliberativo autorizzativo, dovrà essere specificato il contratto collettivo di lavoro applicabile ovvero i criteri di disciplina del trattamento giuridico-economico.
5. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o diritto privato potrà essere integrato da una indennità ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.
6. L'incarico a tempo determinato cessa con il mandato elettivo del Sindaco e non è rinnovabile, se non per espressa previsione normativa e/o contrattuale.

## **Articolo 26 – Contenuti del contratto**

1. Il contratto di cui al presente capo deve richiamare i contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento che vengono recepiti, ed in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

## **Capo VI – Gestione del personale**

### **Articolo 27 - Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura e le mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, secondo la disciplina legislativa e contrattuale in vigore. L'esercizio di mansioni superiori non determina in nessun caso il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

### **Articolo 28 - Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, può essere riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente, se ed in quanto previsto dalla normativa vigente.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Responsabile del Servizio a personale appartenente al Servizio stesso con provvedimento motivato che specifichi anche la necessità del conferimento e le ragioni della scelta di quel determinato dipendente, nel rispetto delle disponibilità finanziarie assegnate dal P.E.G.. La vacanza di un posto non determina l'obbligo di conferimento di mansioni superiori ad altro dipendente.

### **Articolo 29 – Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dell'ente ed alle esigenze di operatività. È connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità può avvenire anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità e opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale.

2. La mobilità interna può comportare, previo consenso del dipendente, la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale.

3. La mobilità all'interno dello stesso Servizio è disposta dal Responsabile del Servizio stesso sentiti i dipendenti interessati.

4. La mobilità fra Servizi diversi è attuata secondo i seguenti criteri:

- a) su richiesta del dipendente
- b) su decisione motivata della Giunta
- c) il procedimento di mobilità interna può essere attivato ogni volta che si decide di ricoprire un posto rimasto vacante, con esclusione del caso in cui il posto sia rimasto vacante a seguito di mobilità interna, o inquadramento in categoria superiore, del dipendente che lo occupava.
- d) il procedimento di mobilità inizia con la pubblicazione di un bando di mobilità interna. Il bando viene pubblicato per 10 giorni all'albo pretorio e viene inviato a mezzo posta elettronica interna alle categorie interessate. Il bando indica il posto da ricoprire, il titolo di studio e/o l'abilitazione professionale (in caso di profili professionali specifici) richiesti. Nel bando vengono indicate la data,

le modalità e le materie della prova (colloquio, prova orale, prova scritta, etc...). Nel caso di cambio del profilo professionale dovranno essere sostenute prove tese alla verifica del possesso delle necessarie competenze professionali, anche nei casi in cui è subordinato al possesso di un titolo di studio specifico.

- e) possono presentare domanda di mobilità tutti i dipendenti a tempo indeterminato in servizio da almeno due anni nella stessa categoria giuridica del posto messo in mobilità, che non abbiano già ottenuto una mobilità volontaria nei 2 anni precedenti e che non abbiano già presentato nell'anno altra domanda di mobilità senza poi aver partecipato fattivamente al colloquio;
- f) al termine delle prove il Dirigente indica il dipendente prescelto: non si costituisce graduatoria.
- g) di tutta la procedura è redatto verbale, anche nel caso in cui si sia semplicemente verificato che non si sono rilevate domande per il posto che si deve ricoprire. Il verbale è agli atti del Servizio Personale.

5. In caso di esternalizzazione e cessazione della gestione di servizi comunali, la mobilità interna necessaria alla riconversione di personale già appartenente a servizi non più gestiti dall'Ente viene definita di volta in volta in sede di contrattazione decentrata secondo le modalità e i tempi previsti dai vigenti contratti collettivi nazionale e nel rispetto degli accordi decentrati in essere.

### **Articolo 30 – Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Articolo 31 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Servizio.

### **Articolo 32 – Formazione e aggiornamento Diritto allo studio**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, secondo criteri generali concordati con le OO.SS. e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, il Segretario Generale approva il programma (piano) annuale di formazione, sentito il Comitato di Direzione, dandone informazione alle OO.SS..

2. Il diritto allo studio è disciplinato con atto del Dirigente del Servizio Personale Associato.

### **Articolo 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentita la Conferenza di Direzione, e previa informazione alle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Il Segretario Generale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina in modo più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### **Articolo 34 – Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di Servizio, e ai Dirigenti degli uffici associati, la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, e relativi recuperi di questi ultimi.

2. Per i Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario comunale.

#### **Articolo 35 – Part-time**

1. Per quanto attiene alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si rinvia agli artt. 53, 54 e 55 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2019 o alla disciplina legislativa e contrattuale tempo per tempo vigente.

2. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può variare da un minimo del 30% (pari a ore 10:48 settimanali) ad un massimo dell'85% (pari a ore 30:36 settimanali) di quello a tempo pieno. Nell'accordo fra le parti si stabilisce anche l'eventuale termine di durata del rapporto a tempo parziale.

3. Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve presentare apposita domanda con cadenza semestrale (Giugno – Dicembre) utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento. In ogni caso la data del nuovo rapporto di lavoro decorre dal primo giorno del mese.

#### **Articolo 36 - Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente (personale con rapporto di lavoro parziale), non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, per svolgere attività lavorativa al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione dal Responsabile del Servizio di appartenenza: l'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente.



3. A tutti i dipendenti si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 come modificato dalla Legge 6/11/2012, n. 190 e nel Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Medicina per le parti riguardanti il presente articolo.
4. Per gli aspetti autorizzativi sono emanate disposizioni operative specifiche.

### **Articolo 37 – Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Servizio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Personale Associato svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, che la presiede, dal Dirigente del Servizio Personale Associato, o suo delegato, e dai Responsabili dei Servizi interessati alle materie in discussione.

### **Articolo 38 – Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La materia è disciplinata dal Regolamento approvato con delibera n. 21 del 28/9/2012 dall'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese.
3. Il provvedimento disciplinare è applicato dall'“Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari”, ai sensi del comma 4 dell'art. 55/bis del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, che è composto dal Dirigente del Personale, se incaricato, o in mancanza del Segretario Generale, dai Responsabili di Servizio e da un dipendente del Servizio Personale cui sono attribuite le funzioni di segreteria.  
Tale Ufficio, su segnalazione del Responsabile di Servizio di appartenenza del dipendente (diretta o segnalata da un dipendente) contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.  
Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale, e al Responsabile di Servizio competente.

### **Articolo 39 – Controlli interni**

1. Nel rispetto delle norme statali e regolamentari sui controlli interni, la Giunta assume atti di macro-organizzazione e destina risorse allo scopo di assicurarne lo svolgimento effettivo.

## **Titolo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Capo I – Principi e definizioni**

#### **Articolo 40 – Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, prima fra tutte la pubblicazione delle informazioni sul sito internet istituzionale.
3. La rendicontazione di cui al comma precedente avviene con la Relazione annuale sulla Performance di cui al successivo art. 48.

#### **Articolo 41 – Definizione di performance organizzativa**

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

#### **Articolo 42 – Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile dei Servizi sono collegate:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. Ogni dipendente concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale valutata in base alla scheda allegata al presente regolamento (allegato B).

### **Capo III – Ciclo di gestione della performance**

#### **Articolo 43 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui all'art. 44, che valuta la performance di ente e dei Servizi;
  - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dall'A.N.A.C. e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ciascuno per la propria competenza.

#### **Articolo 44 – Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è, ove consentito dalle norme di legge, organo monocratico, costituito da un componente esterno, nominato dal Sindaco, previa selezione pubblicata sul sito web dell'ente e con un incarico della durata fino a tre (3) anni. La nomina dell'O.I.V. può avvenire alternativamente sulla base di convenzioni in forma associata con altri enti, fermo il rispetto della norma statale circa il possesso dei requisiti, ove consentito dalle norme.
2. La nomina avviene nell'ambito di esperti con documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo che siano iscritti nell'apposito elenco nazionale tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Non possono fare parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.
3. L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili di Servizio, collabora come stabilito dalle fonti sovraordinate, leggi, direttive, etc... nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui al successivo art. 45.
4. L'O.I.V. controlla il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza; verifica che l'amministrazione abbia adottato sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini.
5. Valida la Relazione annuale sulla performance, verifica gli obiettivi raggiunti e gli eventuali risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente come da

istruttoria del responsabile Finanziario. A tali fini, l'O.I.V. tiene conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali.

6. Si avvale del Segretario per la valutazione dei Responsabili di Servizio ed elabora la valutazione della performance individuale e di attribuzione dei premi al Segretario, sentito il Sindaco.

7. L'O.I.V. supporta l'Ente nelle attività relative alla gestione dei contratti decentrati e nelle attività relative alla determinazione delle quote attinenti ad emolumenti relativi alla posizione occupata dalle posizioni organizzative e da altri incarichi di responsabilità.

8. Per le attività di sua competenza si avvale dei dati in possesso delle strutture comunali, anche utilizzando gli uffici preposti al controllo di gestione e alla gestione del personale.

### **Articolo 45 – Integrità e trasparenza**

1. I Responsabili di Servizio, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

2. Negli strumenti di programmazione, anche su proposta dell'O.I.V., possono essere previsti strumenti od obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1.

3. Il Comune di Medicina favorisce la rilevazione delle contestazioni, degli eventi avversi e dei reclami, nonché l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.

4. L'O.I.V. segnala al Sindaco l'esigenza di misure ed attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni. L'O.I.V. segnala, inoltre, direttamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare emersi nella fase della valutazione.

5. Il Comune dà attuazione al principio di trasparenza in riferimento agli istituti della performance e della sua valutazione, nei modi stabiliti dal Decreto legislativo n. 33/2013.

## **Capo III – Ciclo di gestione della performance**

### **Articolo 46 – Fasi del ciclo della performance**

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

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

### **Articolo 47 – Piano della performance**

1. Il piano della performance, predisposto da Segretario e Responsabili di Servizio sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta, validato dall'O.I.V., è approvato dalla Giunta comunale contestualmente e unitamente al P.E.G. Esso contiene gli obiettivi strategici triennali e gli obiettivi annuali individuali e collettivi.

2. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, costituiscono la base del ciclo della performance.

2bis. Gli obiettivi generali stabiliti a livello di Governo centrale saranno adeguatamente recepiti nel Piano della performance.

3. Gli obiettivi specifici indicati nel piano della performance devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
- b) dettagliati e misurabili in termini concreti e chiari
- c) tali da determinare, almeno in parte, un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Articolo 48 – Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione e può integrarsi con essa.

2. La Relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, la percentuale di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali e pluriennali a cura dell'O.I.V., è trasmessa alla Giunta entro il 30/4 di ciascun anno. Successivamente essa è validata dall'O.I.V. e pubblicata nel sito dell'Ente. La Relazione si avvale dei dati e delle risultanze del Servizio controllo di gestione. Segretario e Responsabili di Servizio sono tenuti a fornire entro il 15/2 i dati e le elaborazioni richiesti.

### **Articolo 49 – Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è di norma realizzato con i tempi e le modalità previste per il P.E.G., attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa. Sulla tempistica e modalità del monitoraggio l'O.I.V. si esprime con propria direttiva.

## **Capo IV – Premi e merito**

### **Articolo 50 – Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema indicato nell'art. 52 e collegate a:

- 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;

### **Articolo 51 – Valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai titolari di posizione organizzativa è effettuata dall'O.I.V.. Analogamente la valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dall'O.I.V., sentito il Sindaco. L'Ufficio Personale procede a impegno e liquidazione di spesa sulla base della disposizione dell'O.I.V..

4. Fermo quanto previsto dalle norme in vigore, la valutazione dei titolari di posizione organizzativa è utilizzata per l'attribuzione e per il rinnovo degli incarichi da parte del Sindaco.

### **Articolo 52 – Valutazione del personale**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo. La valutazione è compito del Responsabile di Servizio della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

2. La valutazione del personale viene effettuata dal soggetto in servizio/in carica al momento in cui viene effettuata la valutazione medesima, il quale si avvarrà, con le modalità ritenute più opportune, della reportistica redatta dal precedente responsabile.

3. Le valutazioni del personale, ed in particolare quelle inerenti la capacità di raggiungere obiettivi ed alti livelli di professionalità sono utilizzati dal Responsabile di Servizio per l'attribuzione di incarichi ed indennità di responsabilità.

### **Articolo 53 – Strumenti di incentivazione monetaria**

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

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

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse aggiuntive disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa, qualora le norme nazionali prevedano tale possibilità.

### **Articolo 54 – Definizione annuale delle risorse**

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

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

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

### **Articolo 55 – L'attribuzione dei premi per la performance**

1. Per la valutazione della performance i soggetti competenti di cui al precedente articolo si attengono ai criteri definiti negli allegati A e B al presente Regolamento (schede di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti).

2. Per il personale che non sia titolare di posizione organizzativa la valutazione incide sulla distribuzione della quota del Fondo di produttività collettiva da erogare al singolo lavoratore. Essa viene definita in modo differenziato sulla base dei criteri stabiliti del Contratto collettivo nazionale di lavoro e dal Contratto integrativo decentrato.

3. Essa è basata in quota del 70% sul raggiungimento dei risultati della propria unità organizzativa e in quota del 30% sulla base della valutazione individuale.

#### **Articolo 56 – Premio di efficienza**

1. La Giunta comunale, nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi della pubblica amministrazione, può destinare una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

#### **Articolo 57 – Le progressioni economiche**

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1/bis, del Decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 sulla base di quanto previsto dal CCNL e dei contratti decentrati nonché dei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, da definirsi in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **Articolo 58 – Percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Il Comune riconosce incentivi, nei limiti delle risorse disponibili, per premiare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti.

2. Per i fini di cui al precedente comma, il Comune, nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi della pubblica amministrazione:

- a) promuove l'accesso dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali
- b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti.

#### **~~Articolo 59 – Premio annuale per l'innovazione (soppresso)~~**

#### **Articolo 60 – Differenziazione del premio individuale**

1. A partire dalla stipulazione dei CCNL 2016/2018 verrà data applicazione alla norma contrattuale sulla differenziazione del premio individuale al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta di cui al precedente art. 55. Il bonus può essere assegnato al massimo al 10% del personale che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.

2. Il personale premiato con la differenziazione del premio individuale non può accedere agli strumenti premianti di cui all'articolo 58, se non rinuncia al bonus stesso.