



**COMUNE DI POGGIO RENATICO  
PROVINCIA DI FERRARA**

**REGOLAMENTO DI**

**“ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI”**

## INDICE

### CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE \_

- Art. 1 - Oggetto \_
- Art. 2 - Principi di organizzazione \_
- Art. 3 - Struttura organizzativa \_
- Art. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale/Direttore Generale
- Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco \_
- Art. 6 - Incarichi a termine
- Art. 7 - Dotazione organica
- Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale \_
- Art. 9 - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici
- Art. 10 - Il Segretario Generale
- Art. 11 - Il Vice Segretario Generale
- Art. 12 - Il Direttore Generale
- Art. 13 - Gli incaricati di funzioni dirigenziali o “Responsabili”
- Art. 14 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabili di settore, qualifiche dirigenziali o di alte specializzazioni
- Art. 15 - Convenzione a termine
- Art. 16 - Mobilità di apicali di settore o area all'interno dell'Ente
- Art. 17 - Mobilità verso altri Enti
- Art. 18 - Mobilità da altri Enti
- Art. 19 - Mobilità con sostituzione
- Art. 20 - Mobilità interna
- Art. 21 - Dotazione dei Responsabili
- Art. 22 - I Responsabili del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 23 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- Art. 24 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 25 - Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali\_
- Art. 26 - Comitato di direzione
- Art. 27 - Unità di progetto
- Art. 28 - Il Responsabile di procedimento
- Art. 29 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 30 - Servizi trasversali \_
- Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 32 - Le deliberazioni
- Art. 33 - La direttiva
- Art. 34 - Le determinazioni
- Art. 35 - L'atto di organizzazione
- Art. 36 - L'ordine di servizio
- Art. 37 - Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 38 - Poteri surrogatori
- Art. 39 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale \_

### CAPO II : IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA VALUTAZIONE\_

- Art. 40 - Principi generali
- Art. 41 - Sistema di misurazione e valutazione della performance \_
- Art. 42 - Piano della performance

Art. 43 - Relazione sulla performance \_  
Art. 44 - Misurazione e valutazione \_  
Art. 45 - Attribuzione dei premi \_  
Art. 46 - Valutazione e crescita professionale\_  
Art. 47 - Istituzione dell'Organismo indipendente di valutazione  
Art. 48 - Requisiti  
Art. 49 - Nomina  
Art. 50 - Competenze  
Art. 51 - Struttura di supporto  
Art. 52 - Entrata in vigore  
Art. 53 - Norme abrogate

## **CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Poggio Renatico.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii..
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **Art. 2 - Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'Art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
  - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. L'organizzazione del Comune si articola in **Unità di massima dimensione (Aree), Settori e Servizi**. A ciascuna Area è preposto un incaricato di funzioni dirigenziali.
3. L'articolazione interna dell'area è disposta con atti organizzativi dell'incaricato di funzioni dirigenziali, di concerto con il Segretario Generale/ Direttore Generale, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere preceduti da una specifica comunicazione alla Giunta comunale. L'Area può essere articolata in unità operative, intese come aggregazioni di Servizi secondo criteri di omogeneità.
4. L'articolazione dell'area deve essere compatibile con il budget assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
5. Gli atti di organizzazione interna disposti dall'incaricato di funzioni dirigenziali devono essere conformi alle direttive organizzative eventualmente impartite dal Segretario/ Direttore Generale.
6. L'Area è la massima struttura organizzativa diretta da un incaricato di funzioni dirigenziali, alla quale è ascritto lo svolgimento delle funzioni finali raggruppate per materie omogenee; può essere adibita allo svolgimento di attività finali di linea, di staff, di studio, di *ricerca*, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
7. L'Unità operativa (U.O.) è la struttura organizzativa di secondo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, e coordinata e diretta da una posizione organizzativa, laddove nominata dal Sindaco.

### **Art. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Generale/Direttore Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario/ Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente.
4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

### **Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto in aspettativa con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

### **Art. 6 - Incarichi a termine**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 19, comma 6, del TU 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli incarichi di responsabile appartenenti all'area delle posizioni organizzative possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nei limiti del 8% della dotazione organica delle posizioni organizzative.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, previa adozione di apposita deliberazione della giunta che specifichi il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico si dovrà tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare, delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie, della particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.  
Tali incarichi sono conferiti a persone che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche.
4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere comunque una durata superiore ad anni cinque. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco.
5. Il contratto di lavoro è stipulato dal servizio personale, e deve in particolare disciplinare :
  - ◆ l'oggetto dell'incarico
  - ◆ il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento
  - ◆ gli obiettivi macro da perseguire
  - ◆ il trattamento economico riconosciuto
  - ◆ inizio e durata del contratto
  - ◆ i casi di risoluzione del contratto e le conseguenze sul piano anche risarcitorio
  - ◆ casistiche e modalità di revoca
  - ◆ i profili di responsabilità
  - ◆ le eventuali incompatibilità

## **Art. 7- Dotazione organica**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'Art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

## **Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'Art. 7, determina, sentito il Comitato di direzione, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'Art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'Art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'Art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'Art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, assunto sentito il Comitato di direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'Art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'Art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
4. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.
5. Il potere di individuare il fabbisogno e l'eventuale eccedenza di personale compete agli incaricati di funzioni dirigenziali, con la consulenza e il coordinamento del Segretario/ Direttore generale, in sede di Comitato di direzione.

## **Art. 9 –Struttura gestionale ed assegnazione degli organici**

1. La struttura gestionale viene articolata in Aree e Unità Operative Complesse (U.O.) da parte della Giunta e il personale dipendente viene assegnato dalla Giunta sentito il Segretario Generale/Direttore Generale, alle unità organizzative esistenti sulla base dei programmi e delle competenze assegnate ad ognuna di esse.
2. L'articolazione della struttura 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 articolazioni dell'Ente.

## **Art. 10 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria .
4. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento degli incaricati di funzioni dirigenziali qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - la presidenza del Comitato di Direzione, ove non esista il Direttore Generale.
  - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi.

## **Art. 11 - Il Vice Segretario Generale**

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Per l'accesso al posto di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
3. Ove non presente, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un dipendente incaricato di funzioni dirigenziali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

## **Art. 12 - Il Direttore Generale**

1. Ai sensi dell'Art. 2, comma 186, della L. 191/2009, come modificato con l'Art. 1, comma secondo, terzo periodo, del D.L. 2/2010, convertito in L. 42/2010, risulta soppressa la figura del direttore generale con applicazione dalla scadenza dell'incarico attribuito precedentemente alla data di entrata in vigore della norma citata.
2. Il Direttore generale può essere motivatamente revocato in qualsiasi momento dal



- Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
  4. Al Direttore Generale, comunque nominato, sono attribuite le seguenti funzioni:
    - dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
    - sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
    - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, Art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'Art. 169 dello stesso decreto e di piano generale di sviluppo;
    - sovrintendere allo svolgimento delle funzioni degli incaricati di funzioni dirigenziali, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
    - valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
    - realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
    - disporre la mobilità interna fra diverse aree;
    - dirigere il Comitato di Direzione;
    - fornire eventuali direttive relative ad atti organizzativi inerenti l'articolazione interna delle aree;
    - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
    - impartire agli incaricati di funzioni dirigenziali le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    - relazionare al Sindaco, sullo stato di attuazione dei programmi;

### **Art. 13 – Gli incaricati di funzioni dirigenziali o “Responsabili”**

Per “incaricati di funzioni dirigenziali” (o “Responsabili”) si intende il personale incaricato di posizione organizzativa.

1. Sono di competenza degli incaricati di funzioni dirigenziali l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno delle Unità organizzative nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo e non esaustivo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza dell'unità organizzativa, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'Art. 5 della

Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'unità organizzativa diretta ;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - n. adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Direttore Generale, qualora esistente o del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'Unità Organizzativa;
  - o. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Unità organizzativa: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, autorizzazione mobilità di personale da e per i propri uffici; determinazione degli orari di apertura al pubblico;
  - p. sostituzione di altri incaricati di funzioni dirigenziali nella direzione di Aree o unità organizzative, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco ;
  - q. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - r. controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Unità organizzativa da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
  - s. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - t. certificazione degli atti di competenza dell'Unità organizzativa;
  - u. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - v. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale; rilevazione delle eventuali eccedenze di personale assegnato;
  - z. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - w. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
  - x. in caso di mobilità di personale all'interno della propria unità organizzativa, o verso altra unità organizzativa dell'Ente, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - y. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, orario di lavoro.
- 2. Gli incaricati di funzioni dirigenziali possono affidare a dipendenti assegnati alla propria Unità Organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti.
- 3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio ambito di attività, sotto il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica,

- Piano esecutivo di Gestione e Piano generale di sviluppo).
4. Gli incaricati di funzioni dirigenziali hanno la responsabilità della valutazione del personale collegata a specifici obiettivi, alla qualità del contributo individuale e alla performance dell'unità organizzativa.
  5. Gli incaricati di funzioni dirigenziali si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.
  6. Il responsabile di unità operativa incaricato di P.O:
    - Nel perseguimento dei suoi obiettivi è coordinato dal responsabile d'area;
    - Propone al responsabile d'Area l'assegnazione del personale all'unità operativa;
    - Propone le variazioni di dotazione organica ed i trasferimenti all'interno dell'unità operativa, nonché le eccedenze di personale all'interno della stessa unità operativa;
    - Propone i contenuti del PEG relativi a quella unità operativa e i progetti incentivanti relativi alla stessa unità operativa.
  7. Il responsabile di area autorizza le ferie, i permessi e i congedi ai responsabili di unità operativa presenti all'interno della propria Area.
  8. Il Segretario Generale/ Direttore Generale autorizza le ferie, i permessi e i congedi ai Responsabili d'Area.

#### **Art. 14 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabili di settore, qualifiche dirigenziali o di alte specializzazioni**

Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire numero massimo del 5% della dotazione organica.

Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali è integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. L'integrazione economica dell' "indennità ad personam" verrà applicata solo se prevista dallo statuto.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

#### **Art. 15- Convenzione a termine**

Per obiettivi determinati è possibile ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità mediante convenzioni a termine.

#### **Art.16 - Mobilità di apicali di settore o area all'interno dell'Ente**

Ciascun apicale può essere destinato, sempre nel rispetto delle peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore o area diversi. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su conforme parere della Giunta Comunale.

Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale/Direttore. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

### **Art.17- Mobilità verso altri Enti**

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario-Comunale-Direttore Generale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

### **Art. 18 - Mobilità da altri Enti**

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Poggio Renatico devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità il curriculum vitae. La Giunta Comunale ne prende atto riservandosi ogni ulteriore decisione in relazione alle necessità dell'Ente.

### **Art. 19 - Mobilità con sostituzione**

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Poggio Renatico presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'egli per mobilità.

### **Art. 20 - Mobilità interna**

1. In occasione della copertura di posti resisi vacanti nell'ambito della dotazione organica, l'Amministrazione nel Piano annuale e triennale di fabbisogno di personale individua i posti da ricoprire con assunzioni dall'esterno o con mobilità interna, qualora siano esistenti dipendenti con profilo professionale e requisiti richiesti, ovvero attraverso progressioni verticali.

2. In presenza di professionalità interne all'ente, si procede all'approvazione di un avviso, con provvedimento del Direttore dell'Area Amministrativo/Istituzionale, nel quale vengono indicati i posti da ricoprire, le relative mansioni, i criteri, i termini e le modalità di selezione delle domande presentate.

3. Il suddetto avviso viene poi notificato a tutti i dipendenti del Comune interessati, e comunicato alle Organizzazioni Sindacali.

4. Il Titolare di funzioni dirigenziali, per motivate esigenze organizzative finalizzate ad una migliore funzionalità dei servizi e ad una razionalizzazione nell'impiego del personale, può disporre - con proprio atto - una diversa distribuzione del personale ad esso assegnato nell'ambito dei propri servizi. Qualora il personale venga attribuito ad un'Area diversa, il relativo provvedimento è di competenza del Direttore Generale.

### **Art. 21– Dotazione dei Responsabili**

1. La dotazione di risorse umane è attribuita ai singoli Responsabili mediante l'atto di assegnazione degli organici di competenza della Giunta sentito il Segretario Generale/Direttore Generale.
2. La dotazione dei mezzi finanziari unitamente alla dotazione delle risorse strumentali è attribuita ai singoli Responsabili dalla Giunta, su proposta del Direttore, ove nominato, o del Segretario Generale, mediante il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 22 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti**

1. Ogni incaricato di funzioni dirigenziali è responsabile dell'accesso agli atti inerenti l'Unità Organizzativa cui è preposto.

### **Art. 23 - L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

### **Art. 24- Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale/Direttore Generale, e due Responsabili d'Area, preferibilmente dal Responsabile dell'Area Affari Generali e dal Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze.

### **Art. 25 - Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali**

1. In caso di assenza dei titolari di posizione organizzativa, le loro funzioni sono esercitate da altri titolari di P.O. individuati dal Sindaco con proprio decreto. In caso contrario le funzioni sono svolte dal Segretario Generale/Direttore Generale.
2. Il responsabile di area sostituisce in caso di assenza i responsabili di unità operative incaricati di P.O., laddove presenti nella stessa area.

### **Art. 26 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione, presieduto dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, è composto da tutti i Responsabili.
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto

organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

3. Il Comitato di direzione:

- ◆ coadiuva il Direttore generale se nominato, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano generale di sviluppo;
- ◆ esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco o del Direttore;
- ◆ sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- ◆ verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
- ◆ esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali, finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.

4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato.

5. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

### **Art. 27 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro denominati unità di progetto tra più aree o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate o che coinvolgano trasversalmente le aree e/o unità operative dell'Ente.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile della Unità organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri Responsabili, cui gli altri membri del gruppo di lavoro sono normalmente assegnati.

### **Art. 28 - Il Responsabile di Procedimento**

1. Qualora l'incaricato di funzioni dirigenziali lo nomini, spetta al Responsabile di procedimento:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'incaricato di funzioni dirigenziali nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'incaricato di funzioni dirigenziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii., e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

## **Art. 29 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, sentito il Direttore Generale, ove esistente, o il Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Bilancio di Previsione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco. L'individuazione avviene con atto motivato, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. Tale incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco e cessa comunque al termine del mandato del medesimo .
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a seguito di valutazione negativa del Direttore Generale, ove esistente, o del Segretario Generale, secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;
  - da parte del Sindaco, a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o per assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, lo stesso viene sostituito da altro titolare di PO, individuato dal Sindaco con proprio decreto ;
  - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale, ove esistente, o dal Segretario Generale;
  - a seguito di riorganizzazione dell'ente.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni approvate dalla Giunta, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D;
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nei limiti dell'8 % della dotazione organica delle posizioni organizzative.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

## **Art.30 - Servizi trasversali**

1. Nella dotazione organica possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più aree o unità operative. Per tali servizi trasversali dovranno

essere definite d'intesa tra il Responsabile del servizio trasversale e gli altri Responsabili interessati le reciproche competenze, avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.

2. Tra i servizi trasversali attualmente esistenti, vengono così disciplinati i rapporti tra i Responsabili e il Responsabile del servizio Personale:

I. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente, competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;

II. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio, competono al Responsabile interessato che si avvale del supporto tecnico –giuridico- dell'Ufficio Personale.

Sono di competenza di ogni Responsabile i seguenti atti:

- a) Indizione procedure concorsuali o selettive;
- b) Responsabilità procedure concorsuali o selettive;
- c) Presidenza commissione concorso o selezione;
- d) Nomina Commissione concorso o selezione;
- e) Stipula contratto individuale di lavoro;
- f) Comunicazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- g) Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;
- h) Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- i) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- j) Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- k) Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- l) Autorizzazione/nullaosta a comando e distacco
- m) Attribuzione mansioni superiori nel rispetto dei vincoli normativi – contabili ed eventuali di programmazione del fabbisogno
- n) Determinazione orario di lavoro , di servizio e di apertura al pubblico
- o) assegnazione degli obiettivi , monitoraggio e valutazione del personale assegnato
- p) Provvedimenti risolutivi del rapporto di lavoro
- q) Provvedimenti sospensivi del rapporto di lavoro

Sono di competenza del Segretario Generale/Direttore i seguenti atti:

- a) Mobilità interna intersettoriale;

Sono di competenza di ogni Responsabile i seguenti atti:

- a) Mobilità all'interno dell'area o tra unità operative della stessa area;

Sono di competenza del Responsabile di Unità operativa i seguenti atti:

- a) Mobilità all'interno dell'unità operativa e tra unità operative dirette dallo stesso Responsabile;

Sono di competenza del servizio Personale i seguenti atti:

- a) Liquidazione periodo di ferie non goduto;
- b) Informazione ai soggetti sindacali;



- c) Pubblicazioni sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione denominata Trasparenza-valutazione e merito di tutti i dati relativi alla gestione del personale per i quali la legge o il presente regolamento prevedano la pubblicazione
3. L'utilizzo del personale assegnato ad altre aree o unità operative deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative e i termini entro cui intervenire, dovranno essere dati dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile, a cui il personale è assegnato con il piano di assegnazione degli organici, l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

### **Art. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- dalla Giunta (deliberazioni relative alla macro organizzazione dell'Ente e direttive);
  - dal Sindaco (direttive);
  - dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle Posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Art. 32 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura del competente Responsabile, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo e nel rispetto delle norme di legge.

### **Art. 33 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale/Direttore, o dei Responsabili delle Unità organizzative, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art. 34 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale/Direttore e dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dall'incaricato di funzioni dirigenziali.

4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

### **Art. 35 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale/Direttore, e gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione 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.

### **Art. 36- L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale/Direttore, e gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dall'incaricato di funzioni dirigenziali, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Articolo 37- Pareri e visto di regolarità contabile**

1. L'Attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'Art. 49 del T.U. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - c) la conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la regolarità della documentazione;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la regolarità delle proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria - ragioneria ed economia aziendale;
  - e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
3. I pareri di cui all'Art. 49 del T.U. 267/2000, devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
5. Il termine di cui al comma 3, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

### **Art. 38 - Poteri surrogatori.**

- 1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un incaricato di funzioni dirigenziali, il Segretario Generale/Direttore, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
- 2. Decorso il termine assegnato, il Segretario generale/Direttore incarica un altro responsabile dell'effettuazione del procedimento e/o dell'adozione dell'atto dovuto.

### **Art. 39 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

- 1. Il Responsabile del servizio personale, al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, cura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito"

## **CAPO II° : IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA VALUTAZIONE**

### **Art. 40 - 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. Il Comune di Poggio Renatico 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 e valutazione, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

### **Art. 41- Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'organismo indipendente di valutazione di cui al successivo Art. 42, laddove istituito e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta.
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale.

### **Art. 42 - Piano della performance**

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con la Direzione, sentiti i Responsabili.
2. Il Piano riguarda la performance organizzativa ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica mentre è annuale per la parte riguardante la performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo.
3. Il Piano della performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno. (termine ordinatorio)
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

### **Art. 43 - Relazione sulla performance**

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con la Direzione, sentiti i Responsabili.
2. La Relazione analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, nonché i dati relativi al clima organizzativo, e viene adottata entro il 30 giugno di ciascun anno.

3. La Relazione viene adottata insieme al consuntivo del Bilancio dell'anno precedente.
4. La sintesi di detto provvedimento viene pubblicata sul sito web istituzionale.

#### **Art. 44 –Misurazione e valutazione**

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente la performance dell'ente nel suo complesso, quando saranno definiti criteri e standard di riferimento, delle aree in cui si articola la sua organizzazione, dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti. A tal fine è chiamata ad adottare una metodologia di misurazione e valutazione anche distinta in ragione dell'oggetto e delle figure interessate, che viene approvata dalla Giunta comunale .
2. La metodologia andrà ad individuare :
  - a. fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione.
  - b. procedure conciliative in esito al processo di valutazione.
  - c. modalità di raccordo con altri sistemi di controllo interno esistenti e soprattutto con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.
4. La metodologia di valutazione improntata al principio della meritocrazia e della selettività sarà approvata con proprio atto dalla Giunta comunale.
5. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta al nucleo di valutazione sino all'istituzione dell'organismo indipendente di valutazione.  
La valutazione del Segretario e del Direttore spetta al Sindaco, che può avvalersi dell'Organismo indipendente di valutazione, laddove istituito.  
La valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali deve risultare collegata ai seguenti fattori:
  - a. contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente, se attivata, e della propria area/settore.
  - b. performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati e alle risorse gestite.
  - c. competenze professionali e manageriali dimostrate.
  - d. capacità di valutazione dei propri collaboratori, valutazione che deve ispirarsi ai principi di meritocrazia e soprattutto selettività.
6. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente. La valutazione deve risultare collegata ai seguenti fattori :
  - a. raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali.
  - b. competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi tenuti.
  - c. contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente, se attivata, e della propria unità organizzativa.
7. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

8. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

### **Art. 45 - Attribuzione dei premi**

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di cui all'Art.36.
2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise negli stanziamenti relativi a:
  - a) posizioni organizzative;
  - b) altro personale;
3. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione. A parità di valutazione viene data la precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio.
4. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti.
5. E' previsto che, annualmente, a cura del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata Trasparenza- valutazione e merito, nella forma di elaborazione sintetica dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

### **Art. 46 - Valutazione e crescita professionale**

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

### **Art. 47 – Istituzione dell'Organismo indipendente di Valutazione**

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) del Comune di Poggio Renatico.
2. Il Comune di Poggio Renatico può dotarsi dell'Oganismo Indipendente di Valutazione singolarmente o in forma associata.
3. L'OIV può essere monocratico o collegiale. In caso di composizione collegiale, sarà composto da tre membri, di cui uno esterno, con funzioni di Presidente.
4. L'OIV dura in carica 3 anni e può essere rinnovato una sola volta per uguale periodo.

### **Art.48 - Requisiti**

1. I componenti dell'OIV devono essere in possesso dei requisiti di cui alla delibera n.4/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della amministrazioni pubbliche (CIVIT).

2. Devono possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e del personale delle Amministrazioni Pubbliche.
3. Devono essere in possesso del diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento), specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
4. Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nel territorio dell'ente, o che abbiano rivestito tali incarichi negli ultimi tre anni 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.
5. Valgono inoltre le incompatibilità previste dall'Art. 236, commi 1 e 2 del TUEL 267/2000;

### **Art.49 – Nomina**

1. Viene pubblicizzata, attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune, la ricerca del/i componente/i dell'OIV.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
  - a. curriculum vitae;
  - b. dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
  - c. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza delle cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del Sindaco, previa valutazione comparativa dei candidati, da effettuarsi sulla base dei contenuti del curriculum vitae.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente l'OIV sono pubblicati sul sito internet del Comune.
5. In caso di composizione collegiale, nessun compenso spetterà ai membri interni.

### **Art.50 – Competenze**

1. All'OIV compete:
  - monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - validare la relazione sulla performance;
  - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti;
  - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza previsti dal D.Lgs 150/2009, da parte dei Comuni aderenti;
  - curare che nei documenti di programmazione annuale siano presenti le buone pratiche in tema di pari opportunità.

### **Art.51 - Struttura di supporto**

1. L'OIV può disporre audizioni di segretari comunali, incaricati di P.O., dipendenti, ed ogni altro soggetto, ove ritenuto utile ai fini dell'espletamento dell'attività.
2. Le funzioni di Segretario dell'O.I.V. sono svolte dal referente del servizio "Personale".

3. L'OIV ha diritto di accesso ad ogni documento ed informazione formato o detenuto dal Comune , ritenuto utile per l'esercizio delle proprie attività.

4. I segretari comunali, gli incaricati di P.O. ed i dipendenti tutti sono tenuti a collaborare attivamente con l'OIV, anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 52 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

#### **Art. 53 - Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento, CON ESCLUSIONE DELLE NORME RELATIVE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE SINO ALL'ISTITUZIONE E NOMINA DELL'OIV.