

COMUNE DI RONCHI DEI LEGIONARI



Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione giuntale n. 181 dd. 4.9.2019

SOMMARIO

Capo I – Disposizioni generali

- articolo 1 : Oggetto del regolamento
- articolo 2 : Criteri di organizzazione
- articolo 3 : Indirizzo politico-amministrativo

Capo II – Modello Organizzativo

- articolo 4 : Struttura organizzativa
- articolo 5 : Servizi
- articolo 6 : Uffici
- articolo 7 : Servizio di Polizia Locale
- articolo 8 : Uffici alle dipendenze degli organi politici
- articolo 9: Ufficio per i procedimenti disciplinari

Capo III – Dotazione organica

- articolo 10: Dotazione organica e Piano triennale dei fabbisogni di personale
- articolo 11: Quadro di assegnazione dell'organico

Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento

- articolo 12: Segretario Generale
- articolo 13: Vice Segretario
- articolo 14: Responsabili di Servizio
- articolo 15: Responsabilità del Servizio deputato alla gestione del personale
- articolo 16: Incarichi di posizione organizzativa
- articolo 17: Incarichi di responsabile di Servizio e di alta specializzazione a tempo determinato
- articolo 18: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Responsabili di Servizio

Capo V – Misurazione e valutazione della performance

- articolo 19: La valutazione delle performance
- articolo 20: Fasi della gestione della performance
- articolo 21: Sistema di pianificazione e controllo
- articolo 22: Sistema premiante
- articolo 23: Organismo indipendente di valutazione

Capo VI – Il personale

- articolo 24: Il personale
- articolo 25: Disciplina delle mansioni
- articolo 26: L'organizzazione del lavoro
- articolo 27: Le progressioni economiche
- articolo 28: Le progressioni di carriera
- articolo 29: Le responsabilità dei dipendenti
- articolo 30: Collocamento a riposo d'ufficio

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ronchi dei Legionari.

Articolo 2: Criteri di organizzazione

1. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Ronchi dei legionari, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 e s.m.i. di riforma del lavoro pubblico e dalla L.R. 9 dicembre 2016 n. 18, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.
3. In funzione di tali principi il Comune di Ronchi dei Legionari persegue:
 - a) il costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni;
 - b) la tempestività di erogazione dei servizi e la semplificazione delle procedure;
 - c) il contenimento dei costi e l'estensione dell'ambito di funzioni delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio
 - d) la piena autonomia operativa dei Responsabili di Servizio, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - e) la responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - f) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane premiando il merito e promuovendo la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
 - g) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - h) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna,
 - i) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative;
 - j) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

Articolo 3: Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica esercita la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa (assegnando le risorse umane e finanziarie necessarie) e di controllo dei risultati della gestione per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono anche regolate dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.
3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, il migliore utilizzo del personale assegnato, dei mezzi finanziari, degli

strumenti, nonché i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

4. I medesimi soggetti, durante l'esercizio finanziario, dovranno rappresentare, motivando, l'eventuale insufficienza delle risorse loro attribuite inizialmente e la necessità della loro integrazione per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Capo II – Modello Organizzativo

Articolo 4: Struttura organizzativa

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente Regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. 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.
4. Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune di Ronchi dei Legionari è impostata per Servizi ed Uffici.
5. Al Servizio, con atto del Sindaco, è preposto un Responsabile;
6. Il Sindaco, nell'ambito delle ulteriori funzioni conferibili al Segretario Generale può attribuire allo stesso la direzione di uno o più i Servizi.
7. Possono anche essere istituite, sentito preventivamente il Sindaco, con atto del Segretario Generale, unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità e/o circoscritti nel tempo o per realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. Nell'atto con il quale viene costituita l'unità di progetto sono indicati gli obiettivi, il responsabile, la durata e le risorse attribuite. E' possibile inoltre fare ricorso alle convenzioni tra Comuni o altri enti pubblici o ad accordi di programma per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi gestiti dall'ente. Il tale caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla convenzione.

Articolo 5: Servizi

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione, che può contenere più Uffici aggregati secondo affinità di materie trattate e/o funzioni svolte sia verso l'interno che verso l'esterno dell'ente.
2. I Servizi sono definiti con atto della Giunta che vi provvede a seguito:
 - di analisi delle funzioni;
 - di analisi e razionalizzazione delle procedure interne.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati

Articolo 6: Uffici

1. L'Ufficio costituisce una articolazione interna all'unità operativa che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Gli uffici sono costituiti in modo tale da garantire il massimo dell'autonomia operativa e di elasticità organizzativa, all'interno di precise direttive e sotto il controllo del funzionario cui sono assegnati.
3. L'istituzione, la modifica, la soppressione degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti dalla Giunta comunale, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. L'assegnazione del personale agli Uffici viene effettuata dal Responsabile di Servizio, al quale compete anche il trasferimento, definitivo o temporaneo, del personale tra i Servizi a lui assegnati.
5. Il trasferimento, anche temporaneo, di personale tra Servizi diversi compete al Segretario Generale.

Articolo 7: Servizio di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuato il Servizio di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento specifico e dalle normative statali e regionali di settore.
2. Il Comandante del Servizio dipende direttamente dal Sindaco dal quale viene nominato; egli rappresenta in ogni caso il responsabile apicale della struttura.

Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
4. La scelta dei collaboratori avviene attraverso procedura selettiva, con comparazione e valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
5. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCRL del comparto unico regionale per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Articolo 9: Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella figura del Segretario Generale che si avvale del supporto della struttura preposta alla gestione del personale. In caso di assenza del Segretario generale, lo stesso viene sostituito dal Vice Segretario Generale.

2. L'Amministrazione può procedere alla stipula di apposita convenzione con altri Enti per la disciplina e la gestione delle contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari.

Capo III – Dotazione organica

Articolo 10: Dotazione organica e Piano triennale dei fabbisogni di personale.

1. La dotazione organica si sostanzia e si esprime in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che è pari al tetto di spesa del personale consentito dalla legge nel tempo vigente.
2. Il Piano triennale dei Fabbisogni di personale è lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
3. Nel rispetto degli indicatori di spesa potenziale massima, nell'ambito del Piano dei Fabbisogni di Personale si potrà procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale individuando volta per volta la dotazione di personale ritenuta rispondente al proprio fabbisogno, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.
4. La declinazione delle qualifiche e categorie di personale ritenute necessarie alle esigenze dell'ente viene effettuata dalla Giunta comunale nell'atto di programmazione dei fabbisogni di personale, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, in relazione ai programmi amministrativi e nel rispetto dei vincoli finanziari.

Articolo 11: Quadro di assegnazione dell'organico.

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione e organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili di Servizio, formula una proposta alla Giunta.
2. La Giunta comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di gestione, assegna annualmente ad ogni Responsabile il personale necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Servizio, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

Capo IV – Funzioni di direzione e coordinamento

Articolo 12: Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) dirime i conflitti di competenza tra i Responsabili di Servizio, sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli stessi e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;

- c) emana direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
- d) sottoscrive i contratti di lavoro dei Responsabili di Servizio a tempo determinato ed indeterminato;
- e) dispone il trasferimento, anche temporaneo, del personale tra Servizi diversi;
- f) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- g) presiede le commissioni di concorso;
- h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- i) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Articolo 13: Vice Segretario

Il Sindaco può affidare le funzioni di Vice Segretario Generale ad un Responsabile di Servizio dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di sostituire il Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Articolo 14: Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.
2. Ai Responsabili è attribuita l'attività gestionale dell'ente, essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario generale, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite. Essi, nel rispetto delle direttive ricevute, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
3. Ai Responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle attività che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.
4. Fino all'attribuzione annuale degli obiettivi e delle risorse necessarie alla gestione, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del PEG.
5. I Responsabili di Servizio si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
6. I Responsabili hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
7. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, provvedono in particolare:
 - a) all'attività propositiva, di collaborazione e supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
 - c) all'attribuzione, ad ogni Ufficio attivato all'interno del Servizio di competenza, delle necessarie risorse umane e materiali;
 - d) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
 - e) all'adozione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, degli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, delle autorizzazioni di ferie, congedi, permessi, missioni, lavoro straordinario entro i limiti assegnati.

- f) con il coordinamento del Servizio personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
 - g) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, tra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
 - h) all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio ogni Responsabile di Servizio presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti" eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio;
 - i) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
 - j) agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti e dagli indirizzi degli organi politici.
8. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 15: Responsabilità del Servizio deputato alla gestione del personale

1. L'incarico di Responsabilità della struttura deputata alla gestione del personale non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. Per cariche in partiti politici si intende l'attribuzione di un incarico formale in posizioni direttive dell'organizzazione partito, nelle sue varie articolazioni, che comportano compiti di reale impulso all'attività mediante l'adozione di decisioni, anche con la loro esternazione al di fuori dell'organizzazione, di atti di gestione, come da statuto, da atto costitutivo, delibera dell'assemblea o di altro organo di partito.
3. Per cariche sindacali si intendono quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componente di organi collegiali dell'organizzazione sindacale, nonché la funzione di dirigente sindacale nell'ambito della RSA e di componente della RSU.
4. Per rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con organizzazioni sindacali o partiti politici si intendono le collaborazioni oggetto di un rapporto di lavoro autonomo o subordinato e professionale qualificate dalla pattuizione di un compenso. Non rilevano rapporti di tipo occasionale o saltuario, mentre l'incompatibilità sussiste nel caso di ripetuti rapporti aventi carattere occasionale, tali da concretarsi in attività continuative.

Articolo 16: Incarichi di Posizione organizzativa.

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate, con atto formale della giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".
2. Le posizioni organizzative individuate dal Comune di Ronchi dei Legionari sono posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato. Esse sono attribuibili esclusivamente a personale di Categoria D e si distinguono in:
 - posizioni di direzione di Servizio, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.;
 - posizioni di staff, contraddistinte da elevata autonomia ed esperienza, operanti in diretto rapporto della figura istituzionale di riferimento senza assunzione diretta di responsabilità di gestione finanziaria ed organizzativa.
 - Posizioni con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali.

3. Sulla base della metodologia valutativa definita dalla Giunta comunale, le posizioni organizzative istituite vengono graduate in modo tale da distinguerle in relazione alla diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuite.
4. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità di cui al comma 3 sono correlate alla determinazione del trattamento economico di posizione delle posizioni organizzative, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine di riconoscere alle singole posizioni un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al ruolo della posizione.
5. Il processo di valutazione e graduazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, e di coordinamento espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.
6. L'attività di valutazione e graduazione è condotta in applicazione di elementi di valutazione riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni:
 - complessità organizzativa
 - responsabilità gestionali, interne ed esterne.
7. Allo scopo di conseguire una misurazione puntuale e comparativa delle posizioni, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, che consentano di ponderare meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni.
8. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono assegnati dal Sindaco a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto di affidamento e non inferiore ad un anno, sulla base dei criteri di cui al successivo comma 5.
9. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di posizione organizzativa tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini specifiche in relazione alla tipologia delle strutture organizzative da dirigere, delle capacità professionali intese come esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie dell'area da dirigere, dei risultati conseguiti in precedenza da ogni singolo dirigente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze possedute, sia relativamente alla gestione delle risorse umane e strumentali, sia relativamente alla gestione delle strutture di preposizione, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 103 del Codice civile;
10. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Posizione Organizzativa vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
11. La titolarità di posizione organizzativa comporta automaticamente il conferimento delle responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ovvero l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalle leggi e dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo degli organi di governo dell'ente, o non rientranti tra le funzioni del Segretario.
12. Per quanto concerne la valutazione delle posizioni organizzative, i criteri di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, i casi di revoca ed i criteri di valutazione del risultato, si rimanda al regolamento specifico.
13. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche per grave inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Segretario generale, nel caso di specifico accertamento di risultati negativi in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione o per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
14. A seguito di cessazione da un incarico di posizione organizzativa il dipendente interessato resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle relative funzioni, a meno che allo stesso non venga attribuito altro incarico di posizione organizzativa, eventualmente anche di livello economicamente e professionalmente inferiore.

Articolo 17: Incarichi di Responsabile di servizio e di alta specializzazione a tempo determinato.

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio e di alta specializzazione, vacanti, possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica, non rinvenibili tra il personale del Comune.
2. L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi la tipologia delle posizioni che si sono rese disponibili ai fini di quanto previsto dal precedente comma. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposita selezione tra i candidati, mediante colloquio e valutazione dei curricula.
3. La Commissione alla quale è affidato il processo comparativo è composta dal Segretario generale che la presiede e da due componenti esperti.
4. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
5. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, Il trattamento economico, stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.
6. La durata dei contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non può essere superiore a tre anni e può essere rinnovata.
7. Tali contratti non possono eccedere il mandato del Sindaco e si risolvono di diritto qualora entro tre mesi dalla scadenza di mandato del Sindaco, non intervenga un provvedimento di conferma.
8. Nel caso in cui ad un dipendente dell'Ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale, di responsabile di Servizio o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. Nel periodo di aspettativa concessa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e con le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti sull'accesso.

Articolo 18: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Responsabili di Servizio.

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di temporanea vacanza del posto o di assenza del titolare è assegnata, con provvedimento del Sindaco, ad altro Responsabile o al Segretario Generale.

Capo V – Misurazione e valutazione della performance

Articolo 19: La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'amministrazione e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - a) Il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità organizzativa assegnata e/o trasversali tra unità e/o complessivi di Ente;
 - b) I comportamenti organizzativi e le competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura;
 - c) Il raggiungimento di eventuali specifici obiettivi individuali.
5. La valutazione svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Servizio sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) Al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di Ente;
 - b) Ai comportamenti e competenze dimostrati.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.
7. Il Comune, al fine di garantire la massima trasparenza, pubblica sul sito istituzionale i dati e le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
9. Le funzioni di programmazione dell'Ente e valutazione della performance sono svolte:
 - dall'organo di indirizzo politico – amministrativo che emana gli indirizzi e i programmi strategici;
 - dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che valida la relazione sulla prestazione e che propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa Responsabili di Servizio in relazione ai risultati realizzati dall'Ente;
 - dai titolari di posizione organizzativa Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal Sindaco che valuta il Segretario comunale.

Articolo 20: Fasi di gestione della performance.

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

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Articolo 21 : Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base del quale si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- Il DUP, approvato annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano esecutivo di gestione-piano della performance, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
2. Il Sistema di valutazione della performance si compone del Piano esecutivo di Gestione, del sistema di valutazione del personale, del documento di relazione sulla prestazione e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'Ente.
 3. La valutazione della performance dell'Ente da parte dei soggetti di cui all'art. 20 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dai commi precedenti.

Articolo 22: Sistema premiante

1. Al fine di valutare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performances, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. Il sistema premiante è definito dall'Ente previa eventuale confronto con le OO.SS. limitatamente ai criteri generali del sistema stesso.

Articolo 23 : Organismo indipendente di valutazione.

23.1 Compiti e funzioni

L'Organismo indipendente di valutazione, viene previsto nel Comune di Ronchi dei Legionari quale organo monocratico. Esso esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- c) valida la relazione sulla prestazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta la valutazione annuale dei Titolari di posizione organizzativa Responsabili di Servizio e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

All'Organismo Indipendente di Valutazione può essere inoltre attribuito dalla Giunta comunale lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo.

23.2 Valutazione delle prestazioni dei TPO Responsabili di Servizio.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di valutare le prestazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Servizio in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati di tale personale approvato dall'Amministrazione.

In particolare l'OIV, anche utilizzando i risultati del controllo di gestione, valuta le prestazioni dei TPO in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Il risultato di tale attività è costituito da una proposta alla Giunta comunale contenente la valutazione del personale e l'attribuzione allo stesso della retribuzione di risultato.

23.3 Controllo strategico

L'Organismo Indipendente di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare è ad esso assegnato il compito di supportare la Giunta comunale nella definizione degli obiettivi strategici e cioè nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo di gestione effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

23.4 Composizione e requisiti per la nomina

L'Organismo Indipendente di valutazione è costituito da un Organo monocratico composto da un soggetto esterno, in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea conseguito nel previgente ordinamento e con possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il componente dell'O.I.V. non può essere nominato tra i dipendenti dell'Ente e tra coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenze retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non può altresì essere nominato componente dell'O.I.V. il soggetto che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile nonché il coniuge, parente e/o affine entro il 4° grado dei componenti degli organi politici e gestionali dell'Ente, né l'amministratore ed il dirigente di enti del cui Organismo Indipendente di Valutazione siano componenti dirigenti o amministratori del Comune di Ronchi dei legionari.

23.5 Procedura per la nomina

Alla nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione si procede sulla base di un avviso pubblico, nel quale vengono specificati i requisiti di accesso all'incarico e viene stabilito il termine entro il quale gli interessati dovranno presentare apposita domanda contenente il proprio curriculum in relazione ai requisiti richiesti, e la dichiarazione di inesistenza delle cause ostative di cui al precedente punto 4.

23.6 Nomina

L'Organismo indipendente di valutazione viene nominato dalla Giunta comunale previo esame dei curricula e sulla base di eventuali colloqui da parte del Sindaco o suo delegato.

La scelta del componente deve essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità di genere.

Il provvedimento di nomina, il curriculum ed il compenso sono pubblicati sul sito del Comune.

23.7 Durata in carica

L'Organismo Indipendente di Valutazione dura in carica tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

23.8 Decadenza e revoca

Il componente dell'O.I.V. decade per morte e per il verificarsi di una delle cause ostative previste dal precedente punto 4) e non è revocabile se non per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati dalla Giunta comunale.

Alla sostituzione del componente dell'Organismo decaduto o revocato provvede la Giunta comunale con proprio atto ricorrendo, ove possibile, alle domande presentate a norma del precedente punto 5.

23.9 Informazione

Il componente dell'O.I.V. ha diritto di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dagli uffici comunali e di richiederne copia per iscritto.

Ha altresì diritto di richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, ogni informazione utile allo svolgimento dei propri compiti.

Le suddette richieste vanno rivolte al Segretario generale o ai Responsabili di Servizio, che sono tenuti ad ottemperarvi per il tramite dei Servizi interessati.

23.10 Relazioni sull'attività

Fermi restando gli adempimenti previsti dai punti precedenti, l'O.I.V. riferisce inoltre periodicamente, a richiesta della Giunta, sull'attività svolta.

Rimane comunque assicurato alla Giunta comunale, al Segretario generale ed ai Responsabili il diritto di avvalersi in qualsiasi momento e senza formalità – fatti salvi i necessari accordi su tempi e modalità – del supporto dell'O.I.V. per ricevere indicazioni sull'andamento della gestione dei programmi e sul funzionamento del complessivo sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni nonché sugli eventuali correttivi da introdurre per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

23.11 Compenso

Al componente dell'O.I.V. spetta un compenso onnicomprensivo (compreso rimborso spese) da determinarsi con atto della Giunta comunale, che viene liquidato a conclusione di ciascun anno di attività in un'unica soluzione.

23.12 Sede, personale e struttura tecnica di supporto

L'O.I.V. svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale e per lo svolgimento della propria attività si avvale del personale del Servizio Finanziario e del Servizio Gestione delle Risorse Umane.

Capo VI - Il personale

Articolo 24 : Il personale

1. Il personale comunale, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un Singolo Servizio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale nel rispetto dei contratti collettivi nel tempo vigenti.
3. 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata..
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Articolo 25: Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive.. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa

verifica del possesso delle competenze necessarie. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Servizio o del Segretario generale se riguarda Servizi diversi, sentiti i Responsabili di Servizio interessati e tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore.

Articolo 26: L'organizzazione del lavoro.

1. I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici e alla gestione dei rapporti di lavoro. Spetta ai Responsabili adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono ed agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso Servizio o ufficio;
 - adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - favoriscono la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale.

Articolo 27: Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche all'interno delle categorie sono riconosciute al personale dipendente sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nel tempo e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, tenendo conto dello sviluppo delle conoscenze professionali e dei risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione, al quale si rimanda.

Articolo 28: Le progressioni di carriera.

Le progressioni tra le categorie avvengono tramite concorso pubblico o con le modalità eventualmente previste da specifiche norme di legge. Nel caso vengano banditi concorsi pubblici per la copertura di posti vacanti e disponibili nella dotazione organica che prevedano una riserva a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, la stessa è pari al cinquanta per cento del numero di posti messi a concorso.

Articolo 29: Le responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i pubblici dipendenti. I dipendenti sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dal Servizio nel quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidatigli.
4. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 30: Collocamento a riposo d'ufficio.

1. Il personale dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio, previa risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro:
 - Al compimento dell'età massima prevista dalla normativa vigente tempo per tempo per il conseguimento della pensione di vecchiaia, ovvero al compimento del sessantacinquesimo anno di età (limite ordinamentale) se in possesso dell'anzianità contributiva prevista per il diritto al trattamento pensionistico;
 - Al conseguimento della prima decorrenza utile per la pensione anticipata, se successiva al compimento del sessantacinquesimo anno di età e precedente al compimento dell'età massima prevista dalla normativa vigente tempo per tempo per il conseguimento della pensione di vecchiaia.
2. Nelle fattispecie indicate al comma precedente il Servizio Gestione delle Risorse Umane provvederà a comunicare all'interessato la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno sei mesi rispetto al raggiungimento dei requisiti richiesti e sarà collocato in quiescenza d'ufficio con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello del raggiungimento del diritto.