



COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI

Via XX Settembre 31 33050 Pozzuolo del Friuli UD - Tel. 0432/669016 Fax 0432/669343
C.F. 80010530303 - P.IVA 00581220308 - Servizio Tesoreria ccp 15192339
comune@pec.com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it www.comune.pozzuolo.udine.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione giuntale n. 119 del 20.12.2012
Esecutivo dal 20.12.2012**

INDICE

TITOLO I – Principi generali	pag. 4
Art. 1 Principi ed oggetto del regolamento	pag. 4
Art. 2 Criteri di organizzazione	pag. 4
Art. 3 Coordinamento con la disciplina contrattuale	pag. 5
Art. 4 Formazione delle risorse umane	pag. 5
Art. 5 Sistema informativo comunale	pag. 5
TITOLO II – Direzione politica	pag. 6
Art. 6 Compiti della Giunta comunale in materia di gestione delle risorse	pag. 6
Art. 7 Compiti di programmazione – Piano Risorse e Obiettivi	pag. 6
TITOLO III – Struttura organizzativa	
Art. 8 Struttura organizzativa	pag. 6
Art. 9 Gestione orientata ai risultati	pag. 7
Art. 10 Dotazione organica	pag. 7
Art. 11 Segretario comunale	pag. 7
Art. 12 Funzioni di Direzione	pag. 8
Art. 13 Coordinamento dei Responsabili di Posizione organizzativa	pag. 8
Art. 14 Area delle Posizioni organizzative	pag. 9
Art. 15 Criteri generali per il conferimento e la Revoca degli incarichi per le posizioni organizzative	pag.10
Art. 16 Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	pag.12
Art. 17 Conferimento di incarichi a soggetti estranei alla Amministrazione comunale	pag.12
Art. 18 Responsabili degli Uffici	pag.12
TITOLO IV - Disciplina del rapporto di lavoro	pag.13
Art. 19 Disciplina del rapporto di lavoro	pag.13
Art. 20 Responsabilità dei dipendenti	pag.14
Art. 21 Attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag.14
Art. 22 Mobilità interna ed esterna	pag.14
Art. 23 Conferimento di incarichi a personale Dipendente	pag.15
Art. 24 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi	pag.15
Art. 25 Patrocinio legale	pag.15
Art. 26 Copertura assicurativa	pag.16
Art. 27 Incompatibilità e cumulo di impieghi	pag.16
Art. 28 Fascicolo personale	pag.16
Art. 29 Ufficio per i procedimenti disciplinari	pag.16
Art. 30 Determinazioni	pag.17

TITOLO V – Sistema integrato dalla pianificazione al Controllo	pag.17
Art. 31 Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag.17
Art. 32 Sistema di valutazione del personale	pag.18
Art. 33 Composizione, nomina e durata in carica dell’Organismo di valutazione	pag.18
Art. 34 Funzioni dell’Organismo di valutazione	pag.18
Art. 35 Oggetto della valutazione	pag.19
Art. 36 Controlli interni	pag.19
TITOLO VI - Disposizioni finali	pag.20
Art. 37 Disposizioni finali	pag.20

Appendice A – artt. 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	pag.21
Appendice B – collaborazioni esterne a tempo determinato Incarichi per consulenze, studio e ricerca	pag.24
Appendice C – Il sistema di misurazione e valutazione del del Comune di Pozzuolo del Friuli	pag.28

TITOLO I - Principi generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267 **e ss.mm.ii.**, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 25.11.2004, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pozzuolo del Friuli l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Pozzuolo del Friuli è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede regionale che in sede decentrata.
3. Il Comune di Pozzuolo del Friuli garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
4. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa
 - b) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
 - c) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - d) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - e) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi uffici, che ciascuno per quanto di competenza, svolgono le funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - i) armonizzazione degli orari secondo le esigenze della cittadinanza, delle altre amministrazioni e del lavoro privato;

- j) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, **del D.Lgs. 196 del 30.06.2003** e successive modificazioni ed integrazioni;
 - k) rispetto del **D.Lgs. 81/2008** e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si attuano secondo il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., e dell'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, , gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92 **e ss.mm.ii.**, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario comunale e dai responsabili delle posizioni organizzative, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede regionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché le funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5

Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

TITOLO II – Direzione politica

Art. 6

Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;
 - nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 7

Compiti di programmazione - Piano Risorse e Obiettivi

1. La proposta di P.R.O viene elaborata dal Direttore Generale, coadiuvato dai responsabili di posizione organizzativa, di norma entro il mese di dicembre.
2. La suddetta proposta viene sottoposta al Sindaco e alla Giunta comunale, per l'approvazione.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di competenza del Direttore Generale, è momento di dettaglio del P.R.O. e viene sviluppato all'interno dello stesso, fino al livello degli obiettivi di gruppo. Esso diventa anche stadio iniziale del controllo di gestione.
4. Gli eventuali obiettivi individuali vengono stabiliti dal Direttore generale, in accordo con i responsabili di posizione organizzativa.
5. Il Piano Risorse e Obiettivi definisce gli obiettivi con gli indicatori di risultato ed i programmi gestionali per Area e per singoli servizi con le risorse da assegnare ai responsabili dei servizi necessarie.

TITOLO II – Struttura organizzativa

Art. 8

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di attività ripartite secondo le funzioni e materie alle stesse assegnate.
2. **L'Area, alla quale è preposto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa, è l'unità apicale di massima dimensione nell'ente preposta all'analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi ed al controllo in itinere di tutte le azioni in essa svolte. L'Area contiene Unità organizzative complesse (servizi) e Unità organizzative semplici (uffici).**
3. **L'Ufficio è l'unità operativa elementare di terzo livello, proposto alla gestione specifica degli interventi, alla loro materiale esecuzione, compresa l'attività di erogazione di servizi alla collettività.**
4. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente vengono svolte, presso ogni ufficio per le ridotte dimensioni dell'ente, le funzioni di ufficio relazioni

con il pubblico. In tale veste, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, l'ufficio provvede:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 **e ss.mm.ii.** e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 **e ss.mm.ii.**;
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

Art. 9

Gestione orientata ai risultati

1. La struttura organizzativa svolge la sua funzione improntandola ad una gestione orientata ai risultati.
2. La gestione orientata ai risultati persegue le seguenti finalità:
 - nei criteri decisionali: individua risultati di valore per il cittadino/utente;
 - nei criteri gestionali: anticipa i bisogni e attiva nuovi servizi (innovazione), anziché riprodurre il passato;
 - nel comportamento individuale: "negozia" gli obiettivi e condivide i risultati, anziché semplicemente adempiere a norme e procedure tradizionali;
 - nelle competenze necessarie: estende le proprie competenze da prevalentemente normative a competenze anche di tipo economico (costi, livelli di servizio, trasparenza,);
 - nella tipologia dei controlli: sviluppa un controllo del grado di soddisfazione dell'utente.

Art. 10

Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, anche unitamente al PRO, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale in vigore.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi bisogni, in caso di attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.

Art. 11

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari delle posizioni organizzative.
2. Il Segretario comunale:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 **e ss.mm.ii.**, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
 - o stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - o presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;
 - o presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro di comparto;
 - o partecipa all'organizzazione del Sistema per i Controlli interni;
 - o è responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti amministrativi e sui contratti da effettuarsi, in fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis c.2 D.Lgs. n. 267/2000;
 - o adotta i provvedimenti di gestione giuridica del personale apicale;
 - o è il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
3. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della struttura **organizzativa** e del personale dell'Ente, adottando a tal fine ogni utile ed ulteriore disposizione ritenuta necessaria e, comunque, nel rispetto del presente regolamento.
4. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia ed equipollenti, appartenenti alla categoria più elevata (cat. D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario che sostituisca il Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al Vicesegretario si applica la disciplina giuridica delle aree delle posizioni organizzative e quella economica prevista dalla normativa in vigore.

Art. 12

Funzioni di Direzione

1. Il Sindaco, può attribuire, con proprio provvedimento formale, al Segretario comunale, che le somma a quelle proprie, le seguenti funzioni di Direzione della struttura organizzativa:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tale fine, al Segretario rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili delle posizioni organizzative;
 - l'elaborazione del Piano della prestazione e del Piano risorse e obiettivi.

Art. 13

Coordinamento dei Responsabili di posizione organizzativa

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente il Segretario, riunisce periodicamente i Responsabili di Posizione Organizzativa per la programmazione, il raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse Aree e servizi per l'attuazione dei programmi e progetti dell'Ente.
2. La riunione è convocata in ogni occasione in cui il Segretario comunale ne ravvisi la necessità, per propria iniziativa o su richiesta dei Responsabili o del Sindaco.

Art. 14

Area delle posizioni organizzative

1. Il Sindaco, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 -, all'art. 107 - commi 2 e 3 - e all'art. 109 - comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 **e ss.mm.ii.**, con provvedimento motivato, in base alle posizioni organizzative individuate con deliberazione della Giunta comunale e sentito il Segretario comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato e comunque non oltre il periodo di mandato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D/PLB, **le funzioni di Responsabile di Area con titolarità Posizione Organizzativa che implicano l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.** I Responsabili di **Area** titolari di Posizione Organizzativa sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o del Segretario comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano risorse obiettivi.
2. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 **e ss.mm.ii.**, con riferimento ad una o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai Responsabili di **Area** titolari di Posizione Organizzativa è **attribuita la responsabilità dei Servizi dell'Area di competenza con diretta responsabilità di risultato per l'attuazione** degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.
4. **Ai sensi dell'art. 107 - comma 2 - del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., spettano ai Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa:**
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle **relative** procedure;
 - c. **la responsabilità della tutela della riservatezza dei dati personali relativi alle materie di propria competenza.**
5. **In particolare, è di loro competenza l'adozione dei seguenti provvedimenti, in quanto aventi rilevanza esterna, e cioè in quanto costituiscono effetti giuridici in capo a soggetti terzi impegnando conseguentemente il Comune:**
 - a. la stipulazione dei contratti **in qualunque forma stipulati**;
 - b. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa **in attuazione degli** atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - c. gli atti di gestione del personale assegnato, compresi gli istituti previsti dalla parte variabile del salario accessorio ivi inclusa la gestione del lavoro straordinario;
 - d. i provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e di riduzione in pristino di competenza comunale; nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; le autorizzazioni

- sanitarie; i provvedimenti in materia d'espropriazione e di occupazione temporanea, eccezione fatta per i provvedimenti che per legge o per Statuto siano **attribuiti alla** competenza del Sindaco;
- e. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f. la nomina delle commissioni di gara **nelle procedure** per l'aggiudicazione di appalti di lavori pubblici, forniture e appalti di servizi;
6. I Responsabili delle Posizioni Organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione **della struttura** cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili delle posizioni organizzative la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. **81/2008 e ss.mm.ii.**
 7. Adottano, in via generale, gli atti conclusivi **dei procedimenti**, relativi ai **Servizi** cui sono preposti, e le determinazioni ad essi correlate; **esprimono il parere previsto dall'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. sulle proposte di delibera.**
 8. Oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta **loro** quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato.
 9. I Responsabili di Posizione Organizzativa partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano risorse obiettivi.
 10. In caso di assenza o impedimento del responsabile di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso **assegnate** sono esercitate da altro titolare di posizione organizzativa indicato nel provvedimento di incarico del Sindaco e, in assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario comunale, salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/01 **e ss.mm.ii.** e dalle norme contrattuali.
 11. Ai titolari di posizione organizzativa vengono corrisposte una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, nei limiti e secondo le disposizioni di cui al contratto collettivo regionale di lavoro.

Art. 15

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. La nomina dei titolari di posizione organizzativa, e dei loro eventuali sostituti, spetta al Sindaco con atto scritto e motivato nei confronti di dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle posizioni previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera direttiva.
2. Il Sindaco nel conferire gli incarichi di responsabile di posizione tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) delle posizioni individuate dalla Giunta con proprio provvedimento,
 - b) della valutazione della presenza o meno all'interno della dotazione organica di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite;
 - c) della valutazione dei seguenti aspetti personali:

- requisiti professionali;
 - attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative;
 - attitudini e capacità gestionali;
- d) del parere del Direttore generale.
3. Gli incarichi di responsabile di posizione sono conferiti per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno e sono rinnovabili alla scadenza naturale.
 4. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale negativa, al mancato conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.
 5. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 33 C.C.R.L. **2002 e ss.mm.ii.** Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1 sarà attribuita dalla Giunta comunale con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai seguenti criteri:
 - COMPLESSITA' (max 20 punti):
 - a. Complessità gestionale-funzionale (Rapporti da gestire interni e esterni): punti 1-5
 - b. Complessità Organizzativa: punti 1-5
 - c. Complessità del procedimento: punti 1-5
 - d. Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: punti 1-5
 - RELAZIONI (max 15 punti):
 - a. Complessità del sistema relazionale (strutture dirette): punti 1-5
 - b. Autonomia strategica: punti 1-5
 - c. Evoluzione del quadro di riferimento: 1-5
 - RESPONSABILITA'(max 15 punti):
 - a. Autonomia decisionale: punti 1-5
 - b. Responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno: punti 1-5
 - c. Risorse finanziarie gestite: punti 1-5
 6. Dato atto che al punteggio massimo, pari a punti 50, corrisponderà la retribuzione di posizione d'importo più elevato previsto nel C.C.R.L., le diverse retribuzioni saranno graduate dalla Giunta Comunale in misura proporzionale al punteggio ottenuto.
 7. La retribuzione di risultato sarà quantificata sulla base della seguente procedura:
 - L'Organismo di Valutazione sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà:
 - alla quantificazione della retribuzione di risultato, fissata nel suo valore massimo nel 35% della retribuzione di posizione attribuita.

- verificherà il livello conseguito degli obiettivi assegnati mediante il PRO, tenendo anche conto del grado di utilizzazione delle risorse assegnate e degli indicatori sullo stesso fissati.
- Dall'esito della valutazione, emergerà un livello di percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato, dando atto che al pieno raggiungimento degli obiettivi sarà parametrato una retribuzione di risultato adeguata al massimo contrattuale previsto.

Art. 16

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta comunale, ove non possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di posizione organizzativa, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e **ss.mm.ii.**, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato, secondo quanto previsto dalla legge e con le modalità di cui all'appendice a) allegata al presente Regolamento.

Art. 17

Conferimento di incarichi a soggetti estranei alla Amministrazione Comunale.

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e di consulenza non conferiti per adempimenti obbligatori per legge a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire secondo quanto previsto dalla legge e con le modalità di cui all'appendice b) del presente regolamento.

Art. 18

Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile della posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario comunale, alla nomina di responsabili degli uffici tra i dipendenti appartenenti alla propria area, secondo criteri di competenza e professionalità.
2. Il responsabile di ufficio supporta attivamente il Responsabile P.O. nella gestione del settore di competenza, in particolare:
 - provvede all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni del Responsabile della propria Area di appartenenza fino al completo raggiungimento del risultato;
 - adotta in via generale tutti gli atti del procedimento **fino alla proposta** del provvedimento finale che predispone per **l'organo competente**;
 - provvede autonomamente alla propria formazione seguendo l'evoluzione della normativa e delle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando con proprie proposte alla programmazione delle attività;
 - verifica la regolare esecuzione delle forniture per la liquidazione delle fatture relative alle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio di competenza;

- amministra il personale assegnatogli e ne autorizza le ferie, permessi, recuperi.

TITOLO IV - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 19

Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.R.L., determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.
3. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del titolare della posizione organizzativa interessata, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purchè rientranti nella categoria di appartenenza.
4. Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del Segretario comunale e/o il Direttore, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative interessati.
5. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto/dovere di svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, del D.Lgs. 165/01 **e ss.mm.ii.** Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro ed essa, se necessario, dovrà essere accompagnata da idonea formazione.
6. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
7. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono competenze specifiche.
8. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dal C.C.R.L., dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale, sentita la Giunta comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di una posizione organizzativa non possono mantenere la posizione ed usufruire del part-time; pertanto, dal momento in cui viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, questi ultimi decadono dall'incarico.
10. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle norme contrattuali, è disposta dal titolare della posizione organizzativa e, in relazione a questi ultimi, dal Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 20

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con Decreto Ministeriale del 28.11.2000 pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10.4.2001 serie Generale e successive Circolari, consegnati al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/01 **e ss.mm.ii.** e dal **C.C.R.L. 26.11.2004 e ss.mm.ii.** cui si fa rinvio.

Art. 21

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal responsabile della posizione organizzativa nel rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali.

Art. 22

Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità interna all'ente dei dipendenti provvede:
 - il Segretario comunale, sentita la Giunta, se si tratta di mobilità tra aree di posizione organizzativa;
 - il Titolare della posizione organizzativa, sentito il Segretario comunale, se si tratta di mobilità tra servizi e/o uffici.Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
2. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.

3. All'assunzione per mobilità individuale, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta, provvede l'Ufficio per la gestione giuridica del personale previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
4. Lo stesso ufficio, sentito il Segretario comunale e il Responsabile di Posizione organizzativa interessato, provvede al rilascio del nulla-osta al dipendente che richianda il passaggio ad altra amministrazione.

Art. 23

Conferimento di incarichi a personale dipendente

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/ 2001 e ss.mm.ii., l'Amministrazione Comunale può conferire incarichi a personale dipendente di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.
2. Prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
3. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.

Art. 24

Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi

1. Il Segretario comunale, informandone la Giunta, può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi presso altre Amministrazioni pubbliche ovvero presso Soggetti privati.
2. L'Amministrazione pubblica ovvero il soggetto privato ovvero il dipendente interessato deve all'uopo presentare idonea istanza.
3. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da autorizzare.
4. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e non deve avere durata, di norma, superiore a sei mesi, salvo eventuali rinnovi per non più di una volta su motivata richiesta dell'Amministrazione interessata ovvero del Soggetto privato interessato ovvero del Dipendente interessato.

Art. 25

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio, con trattenuta sullo stipendio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo seguente.

Art. 26

Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile (esclusi i casi di dolo e colpa grave) dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente incaricato per attività di progettazione interna e del Segretario comunale.

Art. 27

Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario comunale, sentito il Responsabile della posizione organizzativa interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e **ss.mm.ii.**

Art. 28

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre agli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
2. Il personale ha diritto di prendere visione in ogni momento degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi

Art. 29

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie dei dipendenti per violazioni al Codice Disciplinare.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente per quanto riguarda l'avvio di procedimenti per fatti, commessi da dipendenti comunali, che sono passibili di sanzione superiore al rimprovero scritto, quindi di multa, sospensione dal servizio e licenziamento, con o senza preavviso. A seguito della segnalazione del Titolare di posizione organizzativa, l'U.P.D. contesta gli addebiti al dipendente, fissa la data per la sua audizione, esegue l'istruttoria, applica la sanzione disciplinare o dispone l'archiviazione del procedimento. L'esito del procedimento viene comunicato all'interessato e al Titolare di posizione organizzativa che aveva segnalato i fatti.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari può essere costituito anche in forma associata o convenzionata con altri enti.

Art. 30

Determinazioni

1. I provvedimenti **monocratici** di competenza **gestionale** assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. Elementi essenziali delle determinazioni sono: intestazione; numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno; data; oggetto; motivazione; dispositivo; visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ove necessario **in base all'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.**, reso dal responsabile del servizio finanziario; firma.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente, **che ha curato l'istruttoria**, e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.
5. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, secondo le disposizioni di legge e del CCRL..
6. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

TITOLO V – Sistema integrato dalla pianificazione al controllo

Art. 31

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione 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 contenuti del programma elettorale dell'Amministrazione eletta con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente;

- Il Piano Risorse e obiettivi (ovvero analoghi strumenti) approvato annualmente dalla Giunta, che contiene i progetti e/o gli obiettivi e le risorse assegnate alle strutture organizzative dell'ente per centri di costo;
 - Il Piano della prestazione, redatto dal Segretario comunale-Direttore, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile dei risultati attesi dell'ente.
2. Il Piano della prestazione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 32

Sistema di valutazione del personale

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 6 della l.r. n. 16/2010, adotta progressivamente, definisce ed implementa, attraverso la costituzione dell'Organismo di Valutazione della prestazione (O.V.), le metodologie di valutazione ed incentivazione del Segretario, dei Titolari di Posizione Organizzativa ed il sistema premiante per i dipendenti.
2. Le attività di controllo e verifica della gestione hanno la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientandolo al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione e raggiungimento dei risultati attesi.
Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione professionale della struttura organizzativa è disciplinato nell'appendice C) del presente regolamento.

Art. 33

Composizione, nomina e durata in carica dell'Organismo di valutazione

1. L'O.V. è un organo monocratico individuato tra esperti di elevata professionalità ed esperienza nel campo del management ed in materia di processi valutativi ed organizzativi negli Enti Locali. E' nominato dalla Giunta.
2. Si applicano le incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni di legge (art.6 l.r. n.16/2010).
3. La durata in carica è di 3 anni, rinnovabili una sola volta.

Art. 34

Funzioni dell'Organismo di Valutazione

1. L'O.V. svolge le seguenti funzioni:
 - 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, o comunque all'organo esecutivo o, per gli enti del servizio sanitario regionale, al direttore generale;
 - c) valida la relazione sulla prestazione di cui al comma 2, lettera b); la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
 - 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, o comunque all'organo esecutivo o, per gli enti del servizio sanitario regionale, al direttore generale, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;
- f) e' responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrita' di cui alle vigenti disposizioni.

Art. 35

Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è la prestazione professionale del Segretario comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa, con l'obiettivo di valorizzare una gestione orientata ai risultati, in relazione agli obiettivi annualmente assegnati.
2. Il raggiungimento degli obiettivi del P.E.G./PRO viene valutato attraverso gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, come definiti dal piano della prestazione.
3. La verifica dell'attuazione degli obiettivi viene effettuata prendendo in considerazione i report consuntivi degli indicatori, verificando lo scostamento tra valore preventivato e valore effettivo.
4. Il comportamento organizzativo e la capacità valutativa del Segretario e dei Titolari di Posizione Organizzativa vengono misurati sulla base di elementi che mirano a verificare le capacità richieste dalle specifiche posizioni professionali ricoperte.

Art. 36

Controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si svolge secondo le disposizioni degli artt. 147 e ss. Del D.lgs. n. 267/2000 e con le modalità di cui al "Regolamento comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni", approvato dal Consiglio comunale.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei singoli titolari di P.O.

TITOLO VI – Disposizioni finali

Art. 37

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale ai sensi dell'art. 46 del vigente Statuto comunale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché di altra precedente disposizione in materia di personale, difforme rispetto alle norme in esso contenute.

ARTT. 109 e 110 D.lgs. n.267/2000
Incarichi dirigenziali a tempo determinato
Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

Art. 1– Contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 il Comune, può ricorrere, con delibera di Giunta comunale, alla stipulazione di contratti di diritto pubblico **o privato** a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. La selezione avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 89, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000
3. Il contratto di cui al comma 1, è stipulato per una durata non superiore a quella del mandato della Giunta comunale.
4. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti, anche mediante incarico ad una Ditta specializzata nella selezione del personale.
5. Il trattamento economico è parametrato sulla base dei vigenti contratti collettivi e può essere integrato da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - o specifica qualificazione professionale e culturale;
 - o durata del rapporto;
 - o condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - o bilancio del Comune.
6. Il trattamento economico, e l'eventuale indennità aggiuntiva, non sono imputati al costo contrattuale e del personale.
7. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere conferiti per i seguenti profili professionali al di fuori della dotazione organica:
 - o dirigente;
 - o alta specializzazione: - laureati con iscrizione all'Albo;
 - o responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa (cat. D, cat. PLB4/PLC).
8. I contratti di cui al comma precedente sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, e comunque in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente.
9. Nessun limite di età è previsto per la partecipazione alle selezioni.
10. I contratti di cui al presente articolo devono espressamente prevedere:
 - o l'identità delle parti;
 - o la tipologia del rapporto, con evidenziate le attività e le mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e le responsabilità attribuite;
 - o la data d'inizio del rapporto e la sua durata;
 - o le cause di scioglimento del contratto;
 - o la qualifica e la retribuzione in caso di contratto di diritto pubblico ovvero il compenso se di diritto privato;
 - o i doveri dell'incaricato;
 - o la sede dell'attività lavorativa;
 - o l'orario di lavoro;
 - o la durata del periodo di prova, se previsto;
 - o i termini di preavviso in caso di recesso.

Art. 2 –Durata incarico

1. I contratti di cui al precedente art. 1 non possono avere durata superiore al quinquennio; potranno comunque essere rinnovati, con il consenso dell'incaricato, non più di una volta.
2. La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento della Giunta comunale nei seguenti casi:
 - entro i primi tre mesi, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
 - successivamente, dopo i primi tre mesi, quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, risulti inadeguato e comunque non vengano raggiunti gli obiettivi stabiliti annualmente;
 - in caso di inosservanza delle direttive del Presidente;
 - per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - in caso di interruzione ingiustificata dal servizio, oltre il terzo giorno;
 - negli altri casi disciplinati dalla legge.
3. In caso di assenza superiore a sei mesi, è facoltà dell'Amministrazione revocare l'incarico.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiara lo stato di messa in liquidazione.
5. Le parti possono recedere in ogni momento dall'incarico, rispettando il termine di preavviso, salvo diverso accordo.
6. Possono essere concordate interruzioni nel corso del rapporto contrattuale sia per impedimenti dell'Incaricato sia per specifiche necessità dell'Amministrazione.

Art. 3 – Requisiti per il conferimento dell'incarico

1. I requisiti necessari per concorrere al conferimento dell'incarico sono:
 1. dirigenza:
 - aver svolto, per almeno cinque anni, nella pubblica amministrazione, o in enti e aziende private, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto, le funzioni della qualifica funzionale, anche immediatamente inferiore, per l'accesso delle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (cat. D/VIII°qualifica funzionale ex DPR n. 333/90 o equivalenti);
 - possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego.
 2. alta specializzazione:
 - possesso del diploma di laurea per le materie di competenza e idoneità per l'iscrizione all'Albo professionale richiesto;
 - possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego.
 3. responsabili di Servizio/titolari di posizione organizzativa:
 - almeno cinque anni di esperienza, adeguatamente documentata, di servizio nella pubblica amministrazione o in enti e aziende private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale, anche immediatamente inferiore, per i responsabili di servizio (cat. PLB/C/VI°qualifica funzionale ex DPR n. 333/90 o equivalenti).

Art. 4– Procedure e criteri di selezione

1. L'offerta di lavoro, con l'indicazione delle professionalità ricercate e dei titoli che saranno presi in considerazione, dovrà essere approvata dalla Giunta comunale, e, successivamente, pubblicata per estratto sul sito

del Comune ove rimarrà per tutta la durata del termine di presentazione delle candidature.

2. Eventuali ulteriori forme di diffusione possono essere previste di volta in volta a seconda della tipologia dell'incarico da conferire.
3. Il termine di presentazione delle candidature dovrà essere di almeno 10 giorni dalla pubblicazione.
4. Spetta alla Giunta comunale la decisione circa l'assunzione.
5. La selezione dei soggetti da incaricare avviene:
 - a mezzo di comparazione di *curricula* dei candidati ed eventuale colloquio o valutazione attitudinale, raccolti ed esaminati dal Segretario comunale/Direttore;
 - a mezzo di bando di selezione pubblica per titoli e colloquio, osservando le norme previste dal bando di selezione.
6. La Giunta comunale può procedere direttamente all'assunzione di personale di idonea preparazione culturale e professionale, dotato di *curriculum vitae* di assoluto rispetto e dei titoli necessari per svolgere le attività tipiche della funzione da ricoprire, quando l'incarico debba essere affidato a persona già dipendente di una pubblica amministrazione.
7. La nomina in servizio è subordinata alla stipula di idoneo contratto individuale.

Art. 5- Incompatibilità

1. Non potrà essere affidato l'incarico:
 - al coniuge, parente o affine (fino al secondo grado):
 - del Sindaco e Assessori della Giunta Comunale;
 - del Segretario/Direttore del Comune di Pozzuolo del Friuli;
 - a componenti di Commissioni consultive del Comune;
 - a rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
2. Restano salve altre incompatibilità previste dalla legge per gli incarichi con contratto di diritto pubblico.
3. L'assunzione di un dipendente di altra pubblica amministrazione (con la quale il rapporto di impiego di risolve per legge) sarà comunicato immediatamente all'ente di provenienza.

COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO
Incarichi per consulenze, studio e ricerca

Articolo 1

Finalità

1. Il presente capo disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione nel rispetto dei requisiti di legittimità, come definiti dall'articolo 7, comma 6, 6 bis e 6 ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.L, dall'articolo 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 2447 2007 s.m.i. apportate dall'articolo 46 del DI. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/08.

Articolo 2

Ambito applicativo

1. Le disposizioni del presente capo sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni a consentire la razionalizzazione e il contenimento delle relative spese.
2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni d'opera che richiedono competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, siano esse di natura occasionale che coordinata e continuativa e si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la presentazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici programmi dell'ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;
3. Le disposizioni seguenti non si applicano:
 - a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
 - b) agli appalti e agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche, patrocini legali, funzioni notarili, ecc.);
 - c) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) agli incarichi individuati dall'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - e) agli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione autorizzati ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge n. 311/2004.

Articolo 3

Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 come modificato all'articolo 46, comma 2 del D.L. n. 112/2008, convertito in L. 133/08, il Comune può stipulare contratti di collaborazione come sopra specificati, indipendentemente dall'oggetto dalla prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale.-
2. Presupposto per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere richiamata nel provvedimento di incarico o in apposita relazione del responsabile presposto.
3. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Articolo 4

Limiti di spesa

1. La spesa complessiva annua per gli incarichi di collaborazione autonoma non deve superare gli stanziamenti appositamente previsti nella programmazione finanziaria annuale di riferimento.
2. Non concorrono al raggiungimento del limite sopra indicato le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

Articolo 5

Individuazione delle professionalità

1. Il Titolare di P.O. dell'Area interessata, individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
 - e) compenso proposto per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, ecc);
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - g) i criteri generali di esclusione;
 - h) il termine di presentazione dei *curricula*.
2. L'avviso e l'esito della procedura sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito web del Comune per tempi commisurati al criterio di proporzionalità del loro valore economico.
3. I requisiti di carattere generale per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico sono:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civile e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto dell'incarico, prescindendo dalla comprovata specializzazione per gli iscritti in ordini o albi professionali e per isoggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.
4. Il Titolare di P.O. competente procede alla valutazione dei *curricula* presentati ed alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.

Articolo 6

Disciplinare di incarico, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il responsabile Titolare di P.O. interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il titolare di P.O. provvede alla definizione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, del know how messo a disposizione in relazione al settore di attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.
3. Il contratto, anche nella forma della lettera d'incarico, o, comunque, in forma semplificata, dovrà specificare la durata ed il contenuto della prestazione da svolgere.

Articolo 7

Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'efficacia di ciascun provvedimento di incarico decorre dal giorno della sua pubblicazione sul sito web istituzionale di questa amministrazione completo dell'indicazione del soggetto percettore (cognome e nome, luogo e data di nascita), della ragione dell'incarico e del relativo compenso. A tal scopo l'ufficio finanziario trasmette all'ufficio deputato alla gestione del sito web, le determinazioni di affidamento entro il giorno lavorativo successivo alla loro adozione.
2. Gli stessi atti, dell'art 1 comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i., debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, entro 6 mesi dalla loro adozione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. La pubblicazione sul sito web dell'avviso di cui all'art. 5 del presente capo è invece a cura dell'area interessata all'affidamento, la quale procederà alla trasmissione dei relativi dati all'ufficio che cura la gestione del sito dell'ente.

Articolo 8

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile di P.O. competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Articolo 9

Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente.
2. Gli atti di spesa superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo successivo della sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima; in tal senso provvede il servizio finanziario dell'Ente.
3. Il presente regolamento viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, entro 30 giorni dall'adozione.
4. Gli adempimenti di cui ai commi precedenti sono a carico dell'ufficio finanziario dell'ente.

Articolo 10

Norme finali

1. Il mancato rispetto dei vincoli e limiti disposti dalle richiamate normative costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Il ricorso a contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
3. L'omessa pubblicazione sul sito web dei dati di cui all'articolo 7, comma 1, comporta altresì l'impossibilità di liquidare il corrispettivo pattuito per gli incarichi di collaborazione o consulenza non pubblicati.

APPENDICE C) del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi

INDICE

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI

CAPO I – Il sistema di misurazione e valutazione

Art. 1 - Disposizioni preliminari	pag.29
Art. 2 - Finalità del sistema di Misurazione e Valutazione	pag.29
Art. 3 - Il processo di Misurazione e Valutazione	pag.29
Art. 4 - Definizione degli obiettivi	pag.29
Art. 5 - Monitoraggio in corso di esercizio e verifiche intermedie	pag.30
Art. 6 - Utilizzo dei sistemi premianti	pag.30
Art. 7 - Rendicontazione dei risultati	pag.30

CAPO II – Il sistema premiante

Art. 8 - Significato di "prestazione organizzativa" e di "prestazione di ente"	pag.30
Art. 9 - "Prestazione individuale" del personale titolare di Posizione Organizzativa e del personale di Comparto	pag.31
Art. 10 - Contraddittorio e procedure conciliative	pag.31
Art. 11 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni	pag.32
Art. 12 - Altri istituti premianti	pag.32

CAPO III – Pubblicità e trasparenza

Art. 13 - Pubblicità e trasparenza	pag.32
------------------------------------	--------

CAPO IV – Fasi, soggetti e ruoli del Sistema di misurazione e valutazione

Art. 14 - Fase di programmazione	pag.33
Art. 15 - Fase di verifica intermedia	pag.33
Art. 16 - Rendicontazione e valutazione	pag.33

CAPO V – Gestione del periodo transitorio e norma di rinvio

Art. 17 - Gestione del periodo transitorio	pag.34
Art. 18 - Norma di rinvio	pag.34

CAPO I - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Art. 1 - Disposizioni preliminari

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono informate ai principi fondamentali di cui al D.Lgs. n. 150/2009 nonché all'art. 6 della LR 16/2010, e disciplinano il sistema di Misurazione e Valutazione del Comune di Pozzuolo del Friuli.
2. Il sistema di Misurazione e Valutazione è unico, integrato con il sistema di bilancio e con i sistemi di controllo strategico o di gestione, comunque denominati.
3. Il presente Regolamento è allegato al vigente Regolamento Generale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, a formarne parte integrante e sostanziale.
4. Eventuali disposizioni del Regolamento Generale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici in contrasto con quanto stabilito nel presente Regolamento sono implicitamente abrogate.

Art. 2 - Finalità del sistema di Misurazione e Valutazione

1. Il sistema di Misurazione e Valutazione fornisce, anche ai fini dell'erogazione dei premi monetari, ogni elemento utile alla definizione:
 - a) della prestazione complessiva dell'Ente ex ante, in itinere ed ex post;
 - b) della prestazione organizzativa di tutte le strutture apicali, ex ante, in itinere ed ex post;
 - c) della prestazione individuale del personale di comparto (valutazione del personale), ex ante ed ex post.Sulle diverse nozioni di prestazione, vale quanto definito agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento.
2. Il sistema di Misurazione e Valutazione troverà pieno impiego nel tempo, in base all'effettiva possibilità da parte del Comune di adeguare i propri strumenti contabili e gestionali di supporto.

Art. 3 - Il processo di Misurazione e Valutazione

1. Al fine di garantire la migliore attuazione delle politiche comunali e di soddisfare i bisogni della collettività, il processo di Misurazione e Valutazione controllo è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi, completi di risultati attesi e rispettivi indicatori (ove pertinenti) e dell'indicazione delle risorse disponibili;
 - b) monitoraggio, in corso di esercizio, dello stato di attuazione degli obiettivi e adozione di eventuali interventi correttivi;
 - c) utilizzo di sistemi premianti del personale dipendente, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - d) rendicontazione dei risultati.

Art. 4 - Definizione degli obiettivi

1. L'individuazione degli obiettivi avviene annualmente preferibilmente in un'ottica di medio periodo (3 anni), mediante il Piano della Prestazione.
2. Il Piano della Prestazione è rappresentato dalla Relazione Previsionale e Programmatica (d'ora innanzi RPP) unitamente al Piano Risorse Obiettivi (d'ora innanzi PRO).

3. Al fine di adeguare gli strumenti contabili del Comune al Piano della Prestazione, i programmi e i progetti di cui alla sezione 3 della RPP sono accompagnati da indicatori di risultato, ove significativi e pertinenti.
4. Per lo stesso fine di cui al comma precedente, ogni obiettivo del PRO è accompagnato da crono-programmi e/o indicatori gestionali nonché dalle risorse finanziarie, umane e strumentali considerate necessarie per il suo raggiungimento.
5. Gli obiettivi annuali sono distinti in:
 - a) innovativi o strategici;
 - b) di miglioramento continuo dell'attività gestionale.
6. Il PRO coincide con la prima annualità del Piano della Prestazione, rappresentandone una migliore esplicitazione.

Art. 5 - Monitoraggio in corso di esercizio e verifiche intermedie

1. Il Piano della Prestazione del Comune di Pozzuolo del Friuli è oggetto di monitoraggio continuo, da attuarsi tramite verifiche intermedie, da effettuarsi almeno una volta all'anno.
2. In ogni caso, si procede alla verifica intermedia in sede di ricognizione degli equilibri di bilancio e di verifica dello stato di attuazione dei programmi.
3. In occasione di ogni verifica intermedia, il Segretario/Direttore, ravvisandone le motivazioni, propone alla Giunta comunale la variazione, l'integrazione o la soppressione di specifici obiettivi e delle relative risorse e/o risultati.

Art. 6 - Utilizzo dei sistemi premianti

1. Il sistema di Misurazione e Valutazione fornisce ogni informazione utile alla definizione della *prestazione* organizzativa e individuale secondo quanto disposto al CAPO II del presente regolamento.
2. L'utilizzo dei sistemi premianti è direttamente e strettamente collegato all'esito dei processi di valutazione della prestazione organizzativa ed individuale per come definite nei successivi articoli 8 e 9.

Art. 7 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati è garantita:
 - a) dalla Relazione sulla Prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, rilevando gli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Prestazione è predisposta dal Segretario/Direttore e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - b) dal Rendiconto della Gestione con allegata relazione sull'attuazione dei programmi, redatto in osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

CAPO II - IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 8 - Significato di "prestazione organizzativa"

1. Per "prestazione organizzativa" si intende il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati alle Aree per come definiti dal Piano della Prestazione e dettagliati nel PRO. La prestazione organizzativa è misurata mediante l'impiego di indicatori di efficienza e di efficacia gestionale.
2. La "performance di ente" rappresenta l'impatto delle politiche comunali sulla soddisfazione dei bisogni dei cittadini. È misurata dalla performance

organizzativa cui si accompagnano indicatori di efficacia sociale e, ove rilevanti, risultati di indagini di *customer satisfaction* all'uopo realizzate.

Art. 9 - Prestazione individuale del personale titolare di Posizione Organizzativa e del personale di Comparto

1. La prestazione individuale rappresenta il contributo fornito dai singoli al raggiungimento della prestazione organizzativa e di ente.
2. La misurazione della prestazione individuale dei singoli titolari di posizione organizzativa avviene annualmente e si basa sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura diretta nonché sui comportamenti organizzativi tenuti.
3. La valutazione del Segretario e del titolare di Posizione Organizzativa è svolta dall'Organismo di Valutazione, secondo quanto disposto all'articolo 16 del presente regolamento e si basa su una scheda individuale strutturata secondo i principi generali condivisi in sede di delegazione trattante.
4. La misurazione della prestazione individuale del personale di comparto è effettuata con cadenza annuale e si riferisce agli obiettivi assegnati annualmente a ciascuno di essi, al contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza e al comportamento organizzativo tenuto.
5. La valutazione del personale di comparto è effettuata dai titolari di Posizione Organizzativa o dal Segretario/Direttore (ove questi sia direttamente responsabile di servizio) secondo quanto disposto all'articolo 16 del presente regolamento e si basa su una scheda individuale consegnata dal titolare di posizione organizzativa al dipendente, strutturata secondo i principi e gli schemi condivisi in sede di delegazione trattante.
6. Il Segretario/Direttore assicura armonizzazione ed equilibrio nell'assegnazione degli obiettivi e delle relative schede individuali nonché nella valutazione del personale di comparto.

Art. 10 - Contraddittorio e procedure conciliative

1. In tutte le valutazioni è assicurato il rispetto del principio del contraddittorio; in particolare è garantito un confronto diretto tra valutatore e valutato al momento dell'assegnazione degli obiettivi e in occasione della comunicazione dell'esito della valutazione.
2. In caso di formale e motivata manifestazione di dissenso sulla valutazione da parte del valutato:
 - a) per i titolari di posizione organizzativa, il Sindaco, previa valutazione in ordine alla fondatezza delle motivazioni addotte, può chiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione di riconsiderare la proposta di valutazione tenendo conto anche delle osservazioni del valutato;
 - b) per la valutazione del personale di comparto, il Segretario/Direttore, previa valutazione della fondatezza delle motivazioni addotte, può chiedere al titolare di posizione organizzativa di procedere ad una nuova valutazione, tenuto conto delle osservazioni del valutato.
3. Qualora le valutazioni vengano confermate, non sono esperibili altri rimedi o ricorsi interni all'ente.

Art. 11 - Criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. L'ammontare del fondo da destinare alla produttività del personale di comparto è definito annualmente in sede di delegazione trattante.
2. Le risorse da destinare alle indennità di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono definite dalla Giunta sulla base degli indirizzi generali condivisi in delegazione trattante.
3. La differenziazione delle valutazioni ai fini premiali è attuata mediante meccanismo per fasce. Tale meccanismo è valido per tutto il personale di comparto.
4. Tutto il personale, sia esso titolare di posizione organizzativa o di comparto, in base alla prestazione individuale raggiunta, è inserito in una fascia premiale, secondo criteri da definirsi in delegazione trattante.
5. Sia nel caso del Segretario e dei titolari di Posizione Organizzativa, sia nel caso del personale di comparto, nessuna valutazione individuale, per quanto positiva, può dar titolo a un premio monetario se non abbinata al raggiungimento, nella misura di almeno il 55%, degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa nella quale il dipendente è collocato.
6. Il personale che consegue una valutazione con punteggio superiore al 55% del punteggio massimo ottenibile è inserito in una delle fasce che danno luogo a premi incentivanti.
7. Il restante personale viene collocato nella fascia non premiale. Nella stessa fascia viene collocato il personale la cui prestazione è definita non valutabile a causa di assenze, anche discontinue, che non consentano di apprezzare un apporto individuale significativo alla prestazione della struttura. L'inserimento del dipendente nella fascia più bassa non comporta in nessun caso un' automaticamente conseguenza disciplinare.

Art. 12 - Altri istituti premianti

1. Istituti premianti diversi dalla produttività, quali il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione o il premio per l'efficienza di cui al D. Lgs. 150/2009, possono essere corrisposti solo se espressamente previsti dalle norme regionali o dalla contrattazione collettiva regionale di comparto.
2. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, sulla base delle risorse effettivamente disponibili sulla specifica voce del fondo, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali rilevati dal sistema di Misurazione e Valutazione.

CAPO III - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Art. 13 - Pubblicità e trasparenza

1. Il Comune di Pozzuolo del Friuli garantisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza della propria attività mediante la pubblicazione della Relazione sulla Prestazione di cui all'articolo 7, comma 1, lettera a del presente regolamento in un'area visibile del proprio sito internet denominata "Trasparenza e Valutazione".
2. Del corretto assolvimento degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza vigila e attesta a consuntivo l'Organismo di Valutazione.
3. Eventuali inadempimenti sono prontamente segnalati alla Giunta.

CAPO IV - FASI, SOGGETTI E RUOLI DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 14 - Fase di programmazione

1. Sulla base delle linee programmatiche votate in Consiglio comunale e degli indirizzi del Sindaco e della Giunta, il Segretario/Direttore elabora il Piano della Prestazione (RPP e bozza di PRO) redatto in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 4 del presente regolamento,
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione e dell'allegata RPP, il Segretario/Direttore, sentiti i titolari di posizione organizzativa, sottopone all'attenzione della Giunta il PRO per la sua approvazione.
3. Di tutte le fasi di programmazione e definizione degli obiettivi è informato l'Organismo di Valutazione che monitora il corretto funzionamento del sistema e, in caso di riscontrate difformità rispetto al presente Regolamento, riferisce alla Giunta.

Art. 15 - Fase di verifica intermedia

1. Preliminarmente alla ricognizione degli equilibri di bilancio e alla verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui al vigente ordinamento contabile degli enti locali e del regolamento interno di contabilità, i responsabili di servizio predispongono, su indicazione del Segretario/direttore, un documento sintetico relativo allo stato di attuazione del Piano Risorse Obiettivi.
2. Tali relazioni sono trasmesse dal Segretario/Direttore all'Organismo di Valutazione complete di ogni ulteriore elemento di valutazione considerato utile.
3. L'Organismo di Valutazione, analizzati i documenti, riferisce alla Giunta la quale, su proposta del Segretario/Direttore, potrà adottare ogni utile correttivo alla propria programmazione.
4. Ove richiesto dai titolari di posizione organizzativa o ritenuto opportuno dall'Organismo di Valutazione, si provvede all'approfondimento dei risultati intermedi conseguiti mediante confronti diretti.

Art. 16 - Rendicontazione e valutazione

1. Concluso l'esercizio amministrativo, ed in ogni caso prima dell'approvazione del Rendiconto della Gestione, il Segretario/Direttore predispone la Relazione sulla Prestazione con i contenuti di cui all'art. 7 del presente regolamento e la trasmette all'Organismo di Valutazione. Completa la Relazione con le proposte di valutazione dei singoli titolari di posizione organizzativa, limitatamente agli aspetti di natura comportamentale.
2. Nello stesso periodo, i titolari di posizione organizzativa provvedono alla valutazione dei propri collaboratori secondo quanto disposto al CAPO II del presente regolamento. Di tutte le valutazioni è trasmessa copia all'Organismo di Valutazione.
3. Ricevuta la Relazione sulla Prestazione e le valutazioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, l'Organismo di Valutazione:
 - a) valida la Relazione sulla Prestazione;
 - b) attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
 - c) valuta la prestazione del Segretario e del personale titolare di posizione organizzativa, anche mediante lo svolgimento di colloqui individuali, e ne trasmette la proposta all'attenzione della Giunta per la sua approvazione.

4. Della Valutazione è data tempestiva comunicazione agli interessati al fine di garantire loro l'eventuale ricorso alle procedure conciliative previste all'art. 10 del presente Regolamento.
5. Del Piano della Prestazione e relative valutazioni è data pubblicità mediante pubblicazione internet in apposita sezione denominata "Trasparenza e Valutazione".
6. L'attribuzione dell'indennità di risultato al Segretario ed ai titolari di Posizione Organizzativa è disposta dal Sindaco con proprio atto.
7. L'erogazione della produttività è disposta con atto del Segretario/Direttore per i Titolari di Posizione Organizzativa e dei Titolari di Posizione Organizzativa per il personale di propria competenza.

CAPO V - GESTIONE DEL PERIODO TRANSITORIO E NORMA DI RINVIO

Art. 17 - Gestione del periodo transitorio

1. Il sistema di Misurazione e Valutazione previsto dal presente regolamento entra a regime dall'esercizio 2012, fermo restando il graduale e progressivo adeguamento degli strumenti gestionali e contabili di supporto del Comune.
2. La competenza per la valutazione dei risultati per l'anno 2011 avviene secondo il sistema valutativo vigente anteriormente all'approvazione del presente Regolamento.
3. L'art. 6 del D. Lgs. n. 141/2011 prevede espressamente la sospensione, fino alla prossima tornata contrattuale, della differenziazione in fasce, per l'erogazione della produttività. Pertanto, le stesse, pur essendo previste nel sistema di valutazione, vengono disapplicate, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
Di conseguenza, fino a quella data, la premialità verrà erogata nel rispetto del sistema vigente approvato e con le modalità in esso descritte, secondo le possibilità contrattuali e normative vigenti e in attuazione al contratto decentrato integrativo aziendale.

Art. 18 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e in particolare di enti locali, in quanto compatibili, ai contratti di lavoro e ai contratti decentrati integrativi.