



Comune di Godega di Sant'Urbano (TV)

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n.248 del 22.12.2010.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi

INDICE

CAPO PRIMO - PREMESSA

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITA'

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI
- ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 11 - ASSEGNAZIONE
- ART. 12 - ORGANIGRAMMA
- ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 15 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

- ART. 16 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA
- ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 18 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO QUINTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI

- ART. 19 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 20 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 21 - RESPONSABILITA'
- ART. 22 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 23 - SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 24 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 26 - CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 27 - FINALITA'
- ART. 28 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 29 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 30 - SOGGETTI
- ART. 31 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 32 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE
ART. 33 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO SETTIMO - PREMI E MERITO

ART. 34 - PRINCIPI E FINALITÀ
ART. 35 - ONERI
ART. 36 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
ART. 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE
ART. 38 - PREMIO DI EFFICIENZA
ART. 39 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO
ART. 40 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

CAPO OTTAVO - INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 41 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
ART. 42 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
ART. 43 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

CAPO NONO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

ART. 44 - REGOLAMENTO VIGENTE

CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 45 - LE DETERMINAZIONI
ART. 46 - LE DELIBERAZIONI
ART. 47 - I PARERI

CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 48 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ART. 49 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
ART. 50 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
ART. 51 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 52 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
ART. 53 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI
ART. 54 - POTERE SOSTITUTIVO
ART. 55 - RELAZIONI SINDACALI
ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'Ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'Ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

ART. 2 – FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi l'Ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa dei titolari di posizione organizzativa, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali;
 - b) l'affermazione e il consolidamento, accanto alla cultura di risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità
2. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti titolari di posizione organizzativa con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 7 – QUALITA' DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale adegua la propria attività alle disposizioni sugli standard di qualità e sulle carte dei servizi.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione ai titolari di posizione organizzativa degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
 - c) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
 - d) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle Aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;

- e) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
- f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio
- g) individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma, razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. l'Area, è la struttura di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei assegnati,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Area è deputato un responsabile Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
5. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna all'Area che gestisce uno o più servizi e ne garantisce l'esecuzione, espletando inoltre attività di erogazione diretta di servizi alla collettività;
6. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e dei Titolari di Posizione Organizzativa, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire e, sulla base di criteri di efficienza, con quali modalità: mobilità esterna, ove possibile, ovvero procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito o anche utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.
4. L'eventuale utilizzo di proprie graduatorie concorsuali ad altri enti pubblici sarà concesso su richiesta con atto dalla Giunta Comunale.

ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'Ente in Aree e Servizi, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale e categoria d'inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto dal Titolare di Posizione Organizzativa.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno delle singole Aree è disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra le diverse Aree è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Area, mentre quella tra Aree è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.
8. Nel concedere la mobilità di personale di ruolo verso altri Enti, l'Ente tiene conto degli eventuali pregiudizi all'efficiente gestione nonché dei vincoli di spesa sul personale.

ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Per le necessità formative del personale, l'Ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di

assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e alla trasparenza.

2. Spetta al Segretario Comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Titolari di Posizione Organizzativa.
3. Il Segretario Comunale in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) presiede le commissioni di concorso, costituite e disciplinate da apposito regolamento;
 - d) coordina i Titolari di Posizione Organizzativa nell'elaborazione della proposta di P.E.G.;
 - e) stimola la collaborazione e il raccordo organizzativo tra i servizi e tra questi e gli organi politici;
 - f) presiede la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa e stabilisce la competenza prevalente su materia riguardanti più servizi;
 - g) promuove la semplificazione amministrativa e il miglioramento organizzativo dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa;
 - h) emana direttive in merito ad attività coinvolgenti o riguardanti più servizi o la generalità degli stessi;
 - i) adotta gli atti relativi alla gestione dei Titolari di Posizione Organizzativa;
 - j) adotta gli atti di competenza dei Titolari di Posizione Organizzativa inadempienti, previa diffida, quando ne derivi grave pregiudizio per l'interesse pubblico;
 - k) è membro interno dell'Organismo di Valutazione della Performance;
 - l) autorizza il conferimento di incarichi ai dipendenti da parte di terzi ed è responsabile del servizio ispettivo sulle attività incompatibili esercitate dai dipendenti;
 - m) autorizza i provvedimenti di accoglimento, diniego o rinvio di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, per la generalità dei dipendenti sentito il Titolare di Posizione Organizzativa interessato e acquisito il parere della Giunta Comunale;
 - n) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata dei dipendenti e per le relazioni sindacali;
 - o) collabora nella struttura operativa deputata al controllo di gestione.
4. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal Sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice-Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario sono cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice-Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Titolare di Posizione Organizzativa incaricato dei compiti di Vice-Segretario si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

CAPO QUINTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 19 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle Aree in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b) la stipulazione dei contratti;
 - c) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
 - f) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - g) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'Area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 48.
 - h) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - i) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - j) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - k) la misurazione e la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato all'Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - l) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
 - m) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e 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;
 - n) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - o) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - p) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
 - q) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- r) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - s) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
 - t) l'elaborazione delle proposte degli atti programmatori in sede di bilancio di previsione e in sede di P.E.G. per il Servizio di competenza;
 - u) l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisionali degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;
 - v) la cura dell'attuazione degli obiettivi ad essi assegnati dal P.E.G. adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
 - w) la formulazione delle richieste di modifica delle dotazioni assegnate in sede di P.E.G. per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione;
 - x) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 20 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Area può essere temporaneamente affidata ad altro Responsabile di Area ovvero al Segretario Comunale.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai Titolari di Posizione Organizzativa nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

ART. 21 – RESPONSABILITA'

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo e del Segretario Comunale, dell'attività svolta ed in particolare sono responsabili in via esclusiva:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati,
 - c) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- d) della funzionalità delle unità organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

ART. 22 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza. La mancata conferma, dopo la naturale scadenza del termine stabilito, non richiede alcun formale e motivato provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) per inosservanza delle disposizioni del Segretario Comunale;
 - d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo di Valutazione;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente Aree, Servizi ed Uffici.

ART. 23 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o impedimento di un Titolare di Posizione Organizzativa, nell'atto di nomina è individuato in via generale anche il relativo sostituto. In casi eccezionali, ove non sia possibile provvedere diversamente, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro Titolare di Posizione Organizzativa dotato di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario Comunale.
2. Nel caso in cui l'assenza, la vacanza o l'impedimento del Titolare di Posizione Organizzativa si protragga per più di sessanta giorni o, comunque, nei casi in cui l'assenza sia tale da pregiudicare la funzionalità della gestione, il Sindaco provvede alla nomina di un sostituto al fine di assicurare la continuità dei servizi.

ART. 24 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa lo nomini, al Responsabile di Servizio compete:
 - a) organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato al Servizio;

- b) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del Servizio alle finalità degli obiettivi e programmi assegnati al Servizio stesso;
 - c) verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) la responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza del Servizio e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.;
 - e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
 - f) erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste;
 3. Nel caso non venga nominato altro dipendente il Responsabile del Servizio coincide con il Titolare di Posizione Organizzativa.

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del Comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del Responsabile del Procedimento e l'Area competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il Responsabile del Procedimento va individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Area, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del Procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.

ART. 26 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'Ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta alla settimana.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:

- a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

CAPO SESTO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 27 – FINALITA'

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'Ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il Comune valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

ART. 28– OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole Aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 29 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di Ente;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

Le competenze gestionali faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- ad indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o riguardanti l'Ente nel complesso;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
2. La valutazione svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa;
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. 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.

ART. 30 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'Ente e valutazione della performance sono svolte:
- a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - b) dall'Organismo di Valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'Ente;
 - c) dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - d) dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale.

ART. 31 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'Ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'Ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente da parte dei soggetti di cui all'art. 30 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

ART. 32 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione (OdV):
- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
 - c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
 - verifica che l'Ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Titolari di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;

- verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare anche con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'Ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - verifica lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili, analizzando, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'Ente sia per i dipendenti che per i Titolari di Posizione Organizzativa;
- d) effettua la valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai Titolari di Posizione Organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) supporta l'Ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di Valutazione è un organo composto dal Segretario Comunale e da un numero di esperti esterni definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana o con modalità diverse stabilite dalla Giunta Comunale;
 3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di Valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario Comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
 4. L'OdV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
 5. Ai componenti dell'OdV sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
 6. Non possono far parte dell'OdV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
 7. L'Organismo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale dell'Ente.

ART. 33 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo e agli altri soggetti previsti dalla legislazione vigente.

CAPO SETTIMO : PREMI E MERITO

ART. 34 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, è disapplicato.

ART. 35 – ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 36- STRUMENTI D' INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
 - premi d'efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. Le disposizioni di cui al comma 2 non si applicano ai Titolari di Posizione Organizzativa, qualora all'interno delle Ente vi siano un numero di posizioni organizzative non superiore a 5 (art.19, comma 6, D.Lgs. n.150/2009).

ART. 38 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi d'efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

ART. 39 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

ART. 40 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base del sistema di valutazione definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, o da altro sistema definito dall'Ente.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente, o di Area, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

CAPO OTTAVO: INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 41 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione, di diritto privato.

2. Il Comune può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 42 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 43 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO NONO - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

ART. 44 – REGOLAMENTO

1. La materia inerente il presente capo è disciplinata dal “Regolamento per l’affidamento di incarichi esterni all’Amministrazione” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.148 del 17.06.2008.

CAPO DECIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 45 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, e dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta del Responsabile del Procedimento (se nominato) che lo sottopone al Titolare di Posizione Organizzativa per l’adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro quattro giorni dalla ricezione dell’atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.
6. Le determinazioni sono registrate e numerate da ogni Area.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l’accesso alla documentazione amministrativa.

ART. 46 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell’Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.
2. I pareri devono essere resi entro quattro giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 47 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed completezza dell’istruttoria,
 - b) l’idoneità dell’atto a perseguire gli obiettivi generali dell’azione amministrativa dell’Ente, nonché l’obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo,
 - c) che il programma di spesa e i conseguenti pagamenti siano compatibili con gli stanziamenti di bilancio assegnati e con i limiti e le regole della finanza pubblica (art.9 D.L.78/2009 convertito dalla L.102/2009).
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - e) l’imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - f) la capienza dell’intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.

CAPO UNDICESIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 48 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario Comunale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
7. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari può essere gestito in forma associata mediante convenzione con altri Enti.

ART. 49 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione può avvenire in forma associata mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

ART. 50 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

- 1 Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001.
- 2 A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

ART. 51 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO DODICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 52 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Umane.

ART. 53 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 54 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale, ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Titolare di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Titolare di Posizione Organizzativa e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione;

- c) nel caso di assenza o impedimento contemporaneo del Titolare di Posizione Organizzativa e del suo sostituto nominato con provvedimento sindacale.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 55 – RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei Sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Il predetto obiettivo si realizza attraverso un sistema di relazioni sindacali stabile che si articola come segue:
 - a. la contrattazione collettiva decentrata integrativa esclusivamente sulle materie e con le modalità espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;
 - b. la concertazione, su richiesta scritta da parte delle organizzazioni sindacali che hanno ricevuto l'informazione, per le materie espressamente indicate dalla legge e dal contratto nazionale;
 - c. la consultazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di risoluzione delle controversie interpretative dei contratti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

ART. 56 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.