

COMUNE DI BUSSERO

Città Metropolitana di Milano



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI BUSSERO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 31/10/2019

INDICE:

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI:

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Profilo del sistema decisionale

Art. 3 – Modalità di esercizio della rappresentanza legale dell'ente

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

Art. 4 – Definizioni

Art. 5 – Funzioni, responsabilità e articolazione organizzativa

CAPO III – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO:

Art. 6 – Principi generali

Art. 7 – Il Segretario generale

Art. 8 – Il Vicesegretario generale

Art. 9 – Direttive della Giunta e responsabilità sull'emanazione delle determinazioni

Art. 10 – Il Decreto sindacale

CAPO IV - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE:

Art. 11 – Modalità di applicazione delle norme relative alla tutela in materia di igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, con riferimento al D. Lgs. 81/2008

Art. 12 – Mobilità interna

Art. 13 – Trasferimenti provvisori

CAPO V - CICLO E GESTIONE DELLE PERFORMANCE:

Art. 14 – Pianificazione e controllo della gestione

Art. 15 – Fasi del ciclo di gestione delle performance

Art. 16 - Piano della Performance

Art. 17 - Relazione sulla performance

Art. 18 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Art. 19 - Misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 20 – Requisiti richiesti al processo di valutazione

**CAPO VI VALORIZZAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE
DELLA PRODUTTIVITA':**

Art. 21 – Principi generali

Art. 22 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 23 - Premi annuali individuali e/o collettivi

Art. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 25 – Definizione annuale delle risorse

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI:

Art. 26 – Norma di rinvio

Art. 27 – Entrata in vigore del Regolamento

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'Amministrazione. Essa è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
2. Il modello organizzativo, come definito nel presente regolamento, è finalizzato alla costruzione di una struttura capace di rispondere efficacemente alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata attraverso l'ottimizzazione delle prestazioni e dei servizi erogati, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa, la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nonché l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità dei vari Responsabili.
3. L'organizzazione del Comune si articola in strutture e ruoli di direzione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Segretario Generale e approvato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio Comunale.
4. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce i Settori, le Unità Organizzative Complesse (UOC), i Servizi, gli Uffici, le Unità di Progetto e le Unità di Staff.
5. Le finalità, i confini, le responsabilità, le competenze e i rapporti reciproci delle varie unità organizzative sono deliberate dalla Giunta in modo da tenere costante la appropriatezza fra soluzioni e responsabilità da un lato e obiettivi, programmi, progetti e priorità operative dell'Amministrazione dall'altro.
6. Il presente regolamento disciplina i criteri generali di organizzazione delle varie unità organizzative, i criteri e le caratteristiche del sistema di direzione e decisione dell'Ente e più in generale l'esercizio delle funzioni di direzione, le modalità di gestione delle risorse umane.

Art. 2 – Profilo del sistema decisionale

1. In attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionale della dirigenza, gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, determinano altresì la loro ordinazione secondo il criterio della priorità.
3. La Giunta Comunale delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per modificare o specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi. Le direttive della Giunta costituiscono atti interni proposti dal Sindaco o dagli Assessori ed istruite dai responsabili delle strutture organizzative.
4. Assessori e responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare attività e politiche del Comune, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
5. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

6. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali per i quali i Responsabili di Settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
7. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali. I Responsabili di Settore, sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
8. I responsabili dei ruoli di direzione sono tenuti inoltre a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti dell'Ente.

Art. 3 – Modalità di esercizio della rappresentanza legale dell'ente

1. La rappresentanza legale del Comune di Bussero, anche in giudizio, spetta al Sindaco ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera "e" dello Statuto.
2. L'unità organizzativa interessata al conferimento dell'incarico cura l'istruttoria di tutti i procedimenti (dal conferimento dell'eventuale incarico alla liquidazione della parcella) relativi al contenzioso.
3. I Responsabili di Settore, nelle liti insorte nelle materie di propria competenza, redigono apposita relazione nella quale esprimono il proprio parere in merito alla costituzione in giudizio o alla proposizione dell'azione. All'esito dell'istruttoria il Sindaco adotta il decreto di costituzione in giudizio ovvero di proposizione dell'azione.
4. Il Sindaco, nelle sue funzioni di indirizzo complessivo, può comunque sentire la Giunta qualora ritenga che la questione oggetto della causa sia di rilevante interesse strategico per l'Ente.
5. Con il decreto di cui al comma 3 il Sindaco demanda ai responsabili di settore competenti l'assunzione degli atti gestionali conseguenti, ivi compresa la nomina del legale cui conferire l'incarico di difesa in giudizio. Nel caso di contenzioso di rilevante interesse strategico per l'Ente comunale, di cui al precedente comma 4, il Sindaco può altresì designare con il decreto di cui al comma 3, un legale di sua fiducia a cui conferire l'incarico, rimanendo in capo ai responsabili di settore competenti l'adozione degli atti gestionali conseguenti.
6. L'incarico a legale esterno è, in ogni caso, conferito con apposita procedura ad evidenza pubblica ai sensi delle normative vigenti.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Definizioni

1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, nonché le relative articolazioni interne fino al livello dei Settori e delle Unità Organizzative Complesse (UOC).
2. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai Settori (servizi e uffici).
3. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
4. Dotazione organica: secondo l'impostazione definita dal Decreto Legislativo n°75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale,

tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

5. Piano Triennale Fabbisogno del Personale (PTFP): il PTFP, nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima definiti nella dotazione organica, definisce la consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, suddivisi in categorie contrattuali e profili professionali, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Il "piano triennale dei fabbisogni di personale" (PTFP), è previsto dall'art. 6, comma 2, D.Lgs. n. 165 del 2001 allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il piano è adottato dalla Giunta comunale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001.
6. Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni Responsabile di Settore, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

Art. 5 – Funzioni, responsabilità e articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Bussero persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali Unità di Progetto e Unità di Staff.
2. Fatto salvo quanto sopra indicato, la struttura organizzativa del Comune di Bussero si può articolare in Settori, Unità Organizzative Complesse (UOC), Servizi, Uffici, Unità di Progetto e Unità di Staff, secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
4. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff al Sindaco.
5. Le funzioni e le responsabilità di gestione sono distribuite secondo le seguenti regole:
 - Personale assegnato alle Unità Organizzative Complesse (UOC), ai servizi e agli uffici: il personale assegnato alle Unità Organizzative Complesse (UOC), agli uffici e servizi svolge i compiti e le attività assegnate all'unità di appartenenza rispettando, nell'ambito delle prestazioni dovute in ragione del profilo e della categoria di inquadramento, le disposizioni e le direttive impartite dal Responsabile di Settore.
 - Ciascun dipendente è tenuto ad espletare i propri compiti usando la diligenza richiesta dal ruolo ricoperto. Al personale inquadrato in categorie non inferiori alla B possono essere conferite le seguenti responsabilità:
 - a. ricezione della documentazione relativa ai procedimenti da istruire provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità.
 - Responsabile del procedimento: Il responsabile del procedimento, come tale specificamente individuato dal Responsabile di Settore, purché inquadrato in

categorie non inferiori alla "C":

- a. valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti assumendo la responsabilità di elaborazione della proposta di provvedimento da sottoporre alla firma del funzionario responsabile;
- b. accerta d'ufficio i fatti rilevanti ai fini dell'esercizio delle funzioni, eseguendo o disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria o dell'attività assegnatagli. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d. emette gli atti di accertamento delle entrate - collegate ai procedimenti, azioni e processi assegnatigli - ove scaturiscano da calcoli i cui elementi sono in tutto predefiniti da norme o atti amministrativi e non implicino apprezzamenti o valutazioni di ordine tecnico - estimativo. Ove siano necessari i detti apprezzamenti e valutazioni il responsabile del procedimento propone l'accertamento al Responsabile di Settore;
- e. liquida le spese relative ai procedimenti allo stesso assegnati sulla base di impegni assunti con provvedimento del Responsabile del Settore;
- f. sottoscrive certificazioni di dati direttamente ricavabili da atti e registri, per legge o per regolamento, detenuti o formati dal comune;
- g. riceve la documentazione relativa ai procedimenti assegnatigli provvedendo a verificarne e certificarne l'autenticità;
- h. certifica l'autenticità delle sottoscrizioni dei documenti secondo quanto previsto dal d.p.r. 28 dicembre 2000, nr. 445;
- i. coordina l'attività del personale eventualmente assegnatogli per la gestione dei procedimenti, dei servizi o delle funzioni.

A. Settore:

1. I Settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale su proposta del Segretario generale.
2. Il Settore comprende l'Unità Organizzativa Complessa (UOC), i servizi e gli uffici. Rappresenta la struttura di massima dimensione dell'ente a cui sono attribuite, nell'ambito della propria competenza, un gruppo di funzioni ritenute omogenee rispetto agli obiettivi generali fissati dagli organi di governo.
3. La direzione dei Settori è affidata a dipendenti almeno di categoria D, nominati dal Sindaco. Essi sono direttamente responsabili: a) della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; b) della correttezza amministrativa e della efficienza ed efficacia della gestione.
4. Ciascun responsabile di Settore risponde, nei termini e per l'ambito di rispettiva competenza, del raggiungimento degli obiettivi del proprio Settore. A tale scopo essi assumono la responsabilità della gestione complessiva del personale, fatte salve le competenze dei responsabili delle Unità di Progetto ove costituite.
5. Compete al responsabile di Settore l'assegnazione del personale alle unità organizzative istituite all'interno del Settore nonché l'emanazione di direttive sulla

gestione del personale anche al fine di assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.

6. Ai responsabili di Settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Settore individuano i responsabili delle unità organizzative istituite all'interno del Settore, i responsabili di procedimento, gli incaricati delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, nonché gli incaricati delle attività necessarie per la custodia, la manutenzione, il controllo dell'integrità del patrimonio comunale e dei beni di cui il comune ha la disponibilità.
8. A titolo esemplificativo, si elencano alcune responsabilità e competenze assegnate ai Responsabili di Settore:

a. adottano, approvano, emanano, assumono tutti gli atti di gestione, tra cui:

- esprimono i pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione;
- stipulano i contratti concernenti le funzioni, i servizi e le procedure assegnate al Settore;
- irrogano le sanzioni disciplinari fino al rimprovero;
- valutano il personale assegnato al Settore;
- dirigono l'attività del personale assegnato al Settore;
- definiscono l'organizzazione delle unità organizzative compresi nel Settore, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate, la distribuzione dei carichi di lavoro;
- irrogano le sanzioni ed emanano i provvedimenti cautelari e di riduzione in pristino non collegati all'esercizio delle funzioni previste in materia di pubblica sicurezza o assegnate al Sindaco nella sua veste di autorità sanitaria locale;
- fanno parte del nucleo ispettivo sull'osservanza del divieto di prestazioni lavorative, professionali o dipendenti, del personale comunale;
- tra i responsabili di Settore è individuato, nella figura a cui fa capo la gestione del personale, la stipula dei contratti di lavoro del personale assunto dall'esterno ovvero mediante progressione verticale;
- emanano le ordinanze nei casi previsti dalle leggi, dallo statuto e dal regolamento comunale relative alle materie, funzioni e procedure assegnate al Settore, eccetto le ordinanze contingibili ed urgenti la cui emanazione compete al Sindaco;
- emanano gli atti di accertamento delle violazioni di leggi, regolamenti o provvedimenti comunali nelle materie di rispettiva competenza;
- emanano tutti gli atti ed assumono le iniziative necessarie ad assicurare l'adempimento delle obbligazioni a favore del Comune relativamente alle materie di rispettiva competenza;
- dirigono l'attività dei responsabili assegnati al Settore con potere generale di avocazione dei procedimenti a questi ultimi assegnati;
- svolgono le seguenti funzioni:
 - la presidenza delle commissioni di gara relative ai contratti di pertinenza (la

presidenza di dette commissioni, rientrando tra i compiti d'ufficio, non è autonomamente remunerata);

- componenti delle commissioni di concorso o di selezione per l'assunzione del personale (la partecipazione e/o la presidenza rientra tra i compiti d'ufficio e non è autonomamente remunerata).
- fanno parte del comitato di coordinamento dei responsabili di Settore.

9. La competenza all'adozione degli atti di cui alle precedenti lettere è determinata con l'assegnazione dei relativi procedimenti ai settori.

B. Unità Organizzativa Complessa

1. Le Unità Organizzative Complesse (UOC) sono strutture caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e comprendono, al loro interno, i servizi eventualmente istituiti. Le Unità Organizzative Complesse sono istituite dal Responsabile di Settore, tenuto conto del limite massimo definito dalla Giunta per ciascuna struttura apicale. La responsabilità delle UOC è attribuita ad un dipendente di categoria non inferiore alla C, con atto di incarico del Responsabile di Settore stesso.
2. Al responsabile di Unità Organizzativa Complessa (UOC) possono essere attribuite uno o più fattispecie di rilevante responsabilità di seguito indicate, mediante l'assunzione delle responsabilità stesse in modo prevalente, sotto il profilo temporale, rispetto all'assolvimento delle prestazioni rese:
 - a) Affiancamento operativo al responsabile di settore in tutte le attività di competenza di quest'ultimo;
 - b) Sostituzione del responsabile di settore per periodi brevi;
 - c) Responsabilità di sovrintendenza e coordinamento gestionali dei servizi eventualmente istituiti all'interno del settore;
 - d) Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro;
 - e) Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
 - f) Responsabilità di rendicontazione di risorse;
 - g) Responsabilità di funzioni specialistiche ad elevato rischio professionale (responsabile della sicurezza, responsabile della privacy, etc.);
 - h) Responsabilità del procedimento, ai sensi della legge 241/1990, qualora tale responsabilità sia espressamente a lui attribuita dal responsabile di posizione organizzativa.
 - i) Proposta al Responsabile di Settore delle valutazioni riguardanti il personale assegnato all'Unità Organizzativa Complessa (UOC);
 - j) Segnalazione al Responsabile di Settore dei fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato all'Unità Organizzativa Complessa (UOC).
3. L'applicazione del presente articolo è rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL 2016-2018 per il comparto Funzioni locali, stipulato il 21 maggio 2018, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, ai sensi dell'art.13 e seguenti.
4. Il numero delle fattispecie di rilevante responsabilità attribuite da parte dei responsabili di settore ai singoli responsabili di Unità Organizzative Complesse (UOC) deve essere convalidato dal nucleo di valutazione che le valuterà mettendo in relazione le fattispecie attribuite e le competenze ed il ruolo dei dipendenti

individuati.

Quantificazione numero massimo responsabili di Unità Organizzative Complesse (UOC)

1. In relazione alle ridotte dimensioni del Comune e della relativa complessità della struttura organizzativa possono essere individuati massimo n. 1 responsabili di Unità Organizzative Complesse (UOC) per ogni settore.

C. Servizi e uffici

1. I Servizi e gli uffici sono istituiti dal Responsabile di Settore con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
2. Il servizio costituisce un'unità organizzativa a cui sono assegnati più dipendenti.
3. Il responsabile di tale unità organizzativa è responsabile dei procedimenti, delle azioni e dei processi assegnati al rispettivo servizio a meno che egli non richieda ed ottenga dal Responsabile di Settore l'individuazione, per taluni procedimenti, di altro responsabile tra i dipendenti assegnati al servizio. Egli è automaticamente responsabile di tutti i procedimenti assegnati al servizio; se intende, per taluni procedimenti, affidare ad altro dipendente la responsabilità dovrà proporre l'individuazione al Responsabile di Settore.
4. Al responsabile del servizio sono attribuite alcune facoltà rientranti nei poteri di direzione e di coordinamento del personale assegnato.
5. Il servizio può essere affidato a dipendenti inquadrati in categorie non inferiori alla "C". Ove non sia individuato un responsabile di servizio, la responsabilità dei procedimenti è automaticamente attribuita al Responsabile di Settore.
6. Rientrano nella competenza del responsabile del servizio, oltre a quanto specificamente precisato nella parte in cui si è detto del responsabile del procedimento:
 - a. la gestione delle spese mediante procedure semplificate destinate all'ordinario funzionamento delle attività assegnate;
 - b. la partecipazione, in qualità di segretario o assistente, alle commissioni di gara o di concorso relative, rispettivamente all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio e alle selezioni del personale;
 - c. coordinare, sulla base delle direttive e delle disposizioni puntuali ricevute dal Responsabile di Settore, l'attività del personale assegnato al servizio per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - d. riferire al Responsabile di Settore circa i fatti o i comportamenti suscettibili di rilievo disciplinare riguardanti il personale assegnato al servizio.

D. Disposizioni particolari per il corpo di polizia locale

1. Il Comandante della Polizia locale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Nell'esercizio delle funzioni diverse da quelle prima specificate il Comandante del corpo è sottoposto al potere di sovrintendenza e coordinamento del Segretario generale medesimo.

E. Unità di Progetto e Unità di Staff

1. Le unità di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che

- richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.
2. L'unità di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Segretario generale, che indichi:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
 - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
 3. La responsabilità dell'unità di progetto è assegnata a personale con funzioni di responsabile di Settore.
 4. L'unità di staff può essere istituita per supportare attività anche permanenti che richiedano un diretto coordinamento unitario.
 5. Il responsabile dell'unità di staff può essere individuato tra il personale di categoria D.
 6. L'unità di staff può essere articolata in uffici e può avvalersi anche di personale appartenente ad altri settori, previa intesa tra i responsabili di Settore interessati.
 7. Possono essere istituite unità in staff al Segretario generale mediante specifico atto di organizzazione dello stesso.

F. Coordinamento dei responsabili di Settore

1. Ne fanno parte il Segretario generale in qualità di presidente, i responsabili di Settore. E' convocato dal Segretario generale.
2. Tale organismo di coordinamento ed integrazione ha la finalità di garantire la coerenza del sistema organizzativo, specialmente sui fronti della pianificazione e della programmazione. In particolare, persegue i seguenti obiettivi:
 - realizzare la piena comunicazione tra organi di governo e organi gestionali;
 - trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura;
 - trasmettere le proposte migliorative della struttura all'Amministrazione;
 - integrare e rendere compatibili gli apporti professionali di ogni funzione direzionale;
 - elaborare piani e progetti integrati e trasversali che coinvolgono più di un Settore e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
 - discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni;
 - formulare proposte di strategia di comunicazione che riguardino la struttura in senso trasversale;
 - garantire la comunicazione e collaborazione tra tutti i livelli della struttura.
3. Nel perseguimento dei suddetti obiettivi, il coordinamento:
 - esprime indirizzi nelle materie relative alla sicurezza fisica dei lavoratori;
 - formula i criteri generali e propone i conseguenti budget per il programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

G. Relazioni sindacali: Rappresentanza della parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario generale, dal responsabile del Settore a cui è affidata la gestione giuridico-economica del personale ed, eventualmente, da un altro componente scelto dalla Giunta Comunale tra gli altri responsabili di settore. Per le materie riguardanti il personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, la delegazione di parte pubblica è formata dal Segretario generale.

H. Sostituzione dei Responsabili delle unità organizzative apicali in caso di assenza o vacanza del posto e conseguente esercizio delle funzioni ex art.107 del TUEL.

1. Il Responsabile di Settore è tenuto a sostituire gli altri Responsabili nello svolgimento delle proprie funzioni in caso di assenza di questi ultimi.
2. Il Responsabile di Settore, anche temporaneamente assente, deve comunque essere sostituito nello svolgimento di tutte le proprie attribuzioni inerenti il Settore di competenza.

- Sostituzione per periodi brevi:

La sostituzione del Responsabile di unità organizzativa apicale assente, per periodi brevi, è garantita prioritariamente all'interno dello stesso settore attraverso specifica delega attribuita dal Responsabile di Settore al proprio collaboratore Responsabile di Unità Organizzativa Complessa. La delega è ammessa nel rispetto delle seguenti condizioni:

- sia a tempo determinato
- sia assegnata con atto scritto e motivato (come si richiede per ogni provvedimento amministrativo)
- riguardi solo alcune delle competenze dirigenziali.

Possono essere delegate le funzioni di:

- adozione di determinazioni;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'apposizione del visto di copertura finanziaria;
- la resa del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quali ad esempio la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione al lavoro straordinario, con l'esclusione degli atti incidenti sulla mobilità interna ed esterna dei dipendenti;
- i provvedimenti di autorizzazione, i permessi e le relative sanzioni, i provvedimenti di concessione 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, ivi compresi i permessi a costruire;
- 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 e comunale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la stipula dei contratti”.

In mancanza della figura di Responsabile di Unità Organizzativa Complessa, o per qualsiasi causa di assenza o impedimento del responsabile individuato, la sostituzione è garantita dal Responsabile di Settore più anziano di età anagrafica presente.

- Sostituzione per periodi prolungati:

3. Per periodi di assenza o vacanza di durata superiore ad un mese, il Sindaco, acquisito il parere del Segretario generale, attribuisce con proprio provvedimento un incarico provvisorio ad altro dipendente incaricato di posizione organizzativa, oppure ad altro dipendente dell'ente in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire. Gli effetti economici, rispettivamente, del cumulo di incarichi o della temporanea attribuzione di posizione organizzativa, sono regolati dalle previsioni normative e contrattuali in materia.
4. In alternativa, il Sindaco può attribuire l'incarico provvisorio ad un dipendente di altra pubblica amministrazione temporaneamente comandato, anche a tempo parziale, al Comune di Bussero, oppure a persona appositamente assunta a tempo determinato. In entrambi i casi, il soggetto incaricato deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la

posizione da ricoprire.

- Norme particolari per il Corpo di Polizia Locale

5. In caso di assenza, il Comandante del Corpo di Polizia Locale è sostituito seguendo il seguente criterio:
 - dal Vice Comandante, se nominato;
 - da un Ufficiale di Polizia Locale (cat D), in caso di presenza di più Ufficiali si utilizza il criterio dell'anzianità di servizio;
6. La sostituzione riguarda le funzioni di polizia, mentre per le altre attività meramente amministrative comportanti la sottoscrizione di atti a rilevanza esterna (ad esempio stipula contratti, impegni di spesa) la sostituzione è assicurata con le modalità di cui ai precedenti punti.
7. In caso di vacanza del Comando, si procede alla sostituzione mediante attribuzione, da parte del Sindaco, di un incarico provvisorio al Vice Comandante, se nominato o ad un Ufficiale di Polizia Locale (cat D), oppure ad altro dipendente dell'ente o di altra pubblica Amministrazione in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
8. In caso di assenza temporanea, anche del Vice Comandante, il Comandante è sostituito dall' agente a cui sono attribuite specifiche responsabilità o indennità di funzione, presente in servizio, in base all'anzianità del servizio.

- Norme particolari per l'esercizio di funzioni richiedenti particolari qualificazioni

9. Nell'esercizio, per sostituzioni su periodi brevi, delle funzioni di Responsabile di unità organizzativa apicale, il sostituto non può comunque assumere decisioni ed adottare atti per i quali la normativa vigente richieda una particolare qualificazione formativa e/o professionale della quale non sia in possesso.
10. Ogni Responsabile di Settore ha il dovere di individuare, all'interno della struttura affidata alla propria responsabilità, dei responsabili di procedimento per le materie di propria competenza e garantirne la costante presenza in caso di sua assenza.

- Norma di chiusura

Qualora per motivi eccezionali e comunque indipendenti dalla volontà dei singoli Responsabili di Settore (assenze impreviste e contemporanee, esigenze improcrastinabili di smaltimento ferie, malattie, ecc.), non fosse possibile applicare l'ipotesi di cui sopra, le sostituzioni vengono garantite dal Segretario comunale.

CAPO III – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 6 – Principi generali

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.
2. La responsabilità organizzativa è intesa come l'insieme dei compiti e delle attività affidate ai dipendenti, all'interno della struttura organizzativa.
3. Ad ogni struttura organizzativa è assegnato un responsabile.
4. I responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.
5. I responsabili organizzativi si trovano in posizione gerarchica di più elevato livello

rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento. Una posizione gerarchica di più elevato livello implica l'autorità di:

- a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;
- b) impartire direttive e ordini relativamente alle più idonee modalità di svolgimento delle attività, in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilità e delle risorse e relativamente ai più adeguati sistemi di coordinamento delle attività stesse.

Art. 7 – Il Segretario Generale

1. Il segretario generale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:
 - a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) svolge un ruolo di sovrintendenza, negli ambiti eventualmente assegnati dal Sindaco.
2. Il segretario comunale per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale della figura del vice segretario, se nominato dal Sindaco, e di una adeguata struttura organizzativa.

Art. 8 – Il Vicesegretario Generale

1. Il Sindaco ha facoltà di nominare un vicesegretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario generale.
2. Il vicesegretario collabora con il segretario coadiuvandolo nello svolgimento delle attività di competenza e sostituendolo automaticamente nei casi di vacanza, assenza e impedimento.
3. Il Responsabile di Settore al quale è conferito l'incarico di vicesegretario da parte del Sindaco esercita le funzioni vicarie e di coadiuvamento in aggiunta alle funzioni di responsabile di Settore.

Art. 9 – Direttive della Giunta e responsabilità sull'emanazione delle determinazioni

1. Le direttive emanate dalla Giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi il Segretario generale ed i responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
2. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai Responsabili di Settore, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento delle attività amministrative dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'Amministrazione. I Responsabili di Settore coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere al più presto alle eccezioni prospettate.
3. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco può individuare un termine entro il quale il responsabile deve adottare adeguate determinazioni. Nel caso permangono le ragioni di necessità, il Sindaco può nominare un "commissario ad acta" scegliendolo fra gli altri

responsabili organizzativi in base alla specifica competenza richiesta per materia.

Art. 10 – Il Decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Responsabile di Settore interessato che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

CAPO IV DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 11 – Modalità di applicazione delle norme relative alla tutela in materia di igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, con riferimento al D. Lgs. 81/2008

1. L'Amministrazione garantisce adeguata tutela in relazione agli adempimenti previsti dal d.lgs 81/2008, per la responsabilità in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.
2. I Responsabili di Settore, in quanto datori di lavoro, concorrono alla definizione dei piani di intervento in materia di sicurezza, proponendo all'amministrazione, su base pluriennale, una pianificazione degli interventi necessari per garantire il massimo controllo possibile della salute dei lavoratori, sia sotto il profilo igienico-sanitario che dal punto di vista delle norme di sicurezza vigenti.
3. L'Amministrazione definisce le priorità sulla base delle proposte pervenute dai datori di lavoro, articolando gli interventi in un piano triennale, recepito nel bilancio comunale.
4. Il rispetto delle indicazioni contenute nel piano, sarà verificato annualmente dal Servizio prevenzione e Protezione e verrà data informazione alle OO.SS. circa lo stato di attuazione e l'aggiornamento annuale del piano.
5. L'amministrazione tutela, sotto il profilo legale ed economico i Responsabili di Settore che incorrano in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività, non determinate da dolo o colpa grave, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, secondo la normativa vigente.

Art. 12 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per due diverse cause:
 - a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro Settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti. Il trasferimento può avvenire all'atto dell'approvazione del P.E.G. con le modalità di cui all'art.4 comma 5, del presente regolamento, oppure nel corso dell'anno.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento all'unità organizzativa competente in materia di gestione del personale, che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti

nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.

4. La procedura per il trasferimento con le mobilità di cui al comma 3 è definita dal Segretario Generale, prevede il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.
5. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa al quale fa capo l'unità organizzativa competente in materia di gestione del personale.

Art. 13 – Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario generale sentiti i Responsabili di Settore e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

CAPO V CICLO E GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 14 – Pianificazione e controllo della gestione

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Il Segretario Generale, coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai Responsabili di Settore. Nello svolgimento di questa funzione il Segretario Generale è coadiuvato dal responsabile del Settore Finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio del Comune e si avvale del supporto di un'apposita unità organizzativa dallo stesso nominata.
3. I Responsabili di Settore, nella funzione di coordinamento delle funzioni assegnate, predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dal Comune.
4. La Giunta Comunale, in esecuzione dei piani e programmi di attività annuali e pluriennali, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascuna unità organizzativa apicale i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
5. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.
6. L'individuazione di budget e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture e delle attività di erogazione dei servizi, sia da parte del Sindaco, degli Assessori e della Giunta.
7. Il controllo di gestione, è svolto sotto la direzione del Segretario generale che coordina i Responsabili dei Settori e che ne formano la struttura operativa, struttura autonoma nello svolgimento delle sue attività rispetto agli organi di governo. La struttura operativa formata dai Responsabili dei Settori, coordinati dal Segretario Generale, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica

dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 12/7/2004 n. 168 convertito in legge 30/7/2004 n. 191. Nello svolgimento di questa funzione il Segretario Generale è coadiuvato dal responsabile del Settore Finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio del Comune e si avvale del supporto di un'apposita unità organizzativa dallo stesso nominata.

Art. 15 – Fasi del ciclo di gestione delle performance

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di Settore da parte della Giunta nell'ambito del PEG integrato con il Piano delle Performance, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, in accordo con le linee strategiche definite nel Documento unico di Programmazione (DUP);
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa di ente;
 - d) misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore;
 - e) misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti
 - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - g) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .

Art. 16 - Piano della Performance

1. Il Piano della performance è un documento programmatico triennale da adottare tenendo conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, per:
 - a. individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione;
 - b. definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
 - c. definire gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore e i relativi indicatori;
2. La predisposizione del Piano della performance è promossa e coordinata dal Segretario Generale. Il Piano della performance integrato e con il Piano esecutivo di gestione è approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
3. L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Art. 17 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
2. La relazione sulla performance è proposta dal Segretario Generale, validata dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Art. 18 - Misurazione e valutazione della performance organizzativa

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

Art. 19 - Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) ai comportamenti organizzativi compresa la capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa, responsabile di Unità di Progetto e Unità di Staff è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 20 – Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:

- a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
 - b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
 - c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
 - d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale delle performance viene adottato con provvedimento dell'Organo esecutivo previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.

CAPO VI VALORIZZAZIONE DEL MERITO ED INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

Art. 21 – Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 22 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche orizzontali.

Art. 23 - Premi annuali individuali e/o collettivi

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i Responsabili di Settore dell'ente sono collocati all'interno di una graduatoria di merito.
2. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate.

Art. 24 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) attribuzione di incarichi e responsabilità, attraverso un sistema di budgetizzazione delle risorse destinate all'incentivazione dei Responsabili di Unità Organizzativa Complessa;
 - b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione,

l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
5. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
 - a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
 - b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Art. 25 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il personale comunale.

Art. 27 – Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore alle condizioni e nei termini previsti dallo Statuto e, fatto salvo quanto previsto dal 1° comma dell'articolo 1, è contestualmente abrogato il precedente Regolamento, così come tutte le norme regolamentari incompatibili.

Il presente Regolamento è stato deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 104 del 31/10/2019

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
ESTREMI DI ESECUTIVITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

Si certifica che il presente regolamento è stato pubblicato all'albo on line del Comune dal giorno 08/11/2019 al giorno 23/11/2019.

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 24/11/2019, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto Comunale, essendo trascorsi 15 gg. dalla sua pubblicazione.

Il regolamento è inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune al **n. 91**.

Bussero, lì 12/12/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Angelo Salvatore Spasari