



**COMUNE DI POZZALLO**

Provincia di Ragusa

**DELIBERAZIONE  
DELLA  
GIUNTA MUNICIPALE  
N. 87 del 30-04-2024**

**OGGETTO:** MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELL'ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POZZALLO.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno trenta del mese di aprile, alle ore 16:05, nella Sede Municipale di Pozzallo, in seguito a regolare convocazione si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

		<i>Presente/Assente</i>
<b>Ammatuna Roberto</b>	<b>Sindaco</b>	<i>Presente</i>
<b>Monte Raffaele</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<i>Presente</i>
<b>Zacco Giovanni</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente</i>
<b>Morana Stella</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente on line</i>
<b>Azzarelli Alessandra</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente</i>
<b>Scolaro Kimberly</b>	<b>Assessore</b>	<i>Presente on line</i>

con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Margiotta Antonina.

Assume la presidenza il Sig. Sindaco, Roberto Ammatuna, che invita la Giunta Municipale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, n.92 del 30.04.2024, sottoposta dal Sergretario Generale, Dirigente del Settore Dott.ssa Margiotta Antonina, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione sono stati espressi e riportati i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del Settore proponente e in ordine alla regolarità contabile, dal Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000;

Visto il "Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Municipale in modalità telematica", approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.220 del 07.11.2023;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### DELIBERA

- 1) Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella proposta deliberativa.



COMUNE DI POZZALLO

**COMUNE DI POZZALLO**

Provincia di Ragusa

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DELLA  
GIUNTA MUNICIPALE  
N. 92 del 30-04-2024**

**OGGETTO:** MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DELL'ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POZZALLO.

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore in merito alla Regolarita' Tecnica: *favorevole*

*Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 7 del Codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.*

Pozzallo, li *30/4/2024*

Il Responsabile del Settore

Parere del Responsabile del Settore Finanziario in merito alla Regolarita' Contabile: *favorevole*

*Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 7 del Codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.*

Pozzallo, li *30/4/2024*

Il Responsabile del Settore Finanziario

La proposta infra riportata si compone di n. 45 pagine, incluso il presente prospetto, siglate dal Dirigente.

**Il Responsabile del Procedimento**

Visto  
L'assessore al ramo

La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. *07* del *30.04.2024*

**Il Segretario Comunale**

**Premesso** che con deliberazione della giunta municipale n. 47 dell'8 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi di questo Ente, modificato da ultimo con la deliberazione della giunta municipale n. 141 del 26.07.2023;

**Visto** il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 del 16 novembre 2022;

**Considerato** che con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 5.12.2023 è stato modificato lo Statuto comunale e che è stato pubblicato sul BUR per n. 30 giorni;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno adeguare il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi di questo Ente alle sostanziali modifiche apportate dallo Statuto comunale;

**Ritenuto**, a tal proposito, meritevole di approvazione lo schema di regolamento composto da n. 66 articoli, allegato al presente atto per costituirne parte integrante (**all. 1**);

**Dato atto** che, ai fini dell'informazione di cui all'articolo 5 del vigente CCNL il predetto schema di regolamento è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ed è stato oggetto di confronto per cui si ritiene di poter procedere all'approvazione;

**Considerato** che l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;

**Ravvisata** l'opportunità di modificare l'attuale organigramma del Comune di Pozzallo al fine di realizzare un assetto meglio rispondente a programmi e obiettivi definiti dagli organi di governo, secondo criteri di flessibilità e funzionalità compatibile con le risorse disponibili;

**Atteso** che:

- la ridefinizione del suddetto organigramma rientra fra le competenze in materia di organizzazione generale deputabili alla Giunta Comunale;

- in merito agli interventi di riorganizzazione della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

**Vista** l'allegata proposta di organigramma che, per gli opportuni adeguamenti dovuti a necessità di razionalizzazione e in presenza di esigenze sopravvenute, indica le modifiche ed integrazioni da apportare all'organigramma vigente con un'articolazione suddivisa in n. 9 settori (**all. 2**);

**Ritenuto** necessario dettare apposito atto di indirizzo in ordine all'individuazione delle U.O. all'interno di ogni Settore, corrispondenti ad altrettante posizioni di Elevata qualificazione (ex P.O.) come di seguito indicato in dettaglio;

**Tenuto** conto che questo Ente non ha dirigenti in servizio e che, pertanto, questa amministrazione intende adottare un sistema organizzativo dell'Ente privo di dirigenza;

**Ritenuto** di dare indirizzo al Sindaco di procedere al conferimento degli incarichi di E.Q. al personale dell'area funzionari e elevate qualificazioni e procedere alla pesatura delle unità organizzative dell'Ente;

Visto il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal Responsabile di riferimento ai sensi della lettera i) del comma 1, dell'articolo 1 della legge regionale 11 dicembre 1991, n.48, come modificata dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;

Visto il parere di regolarità contabile ai sensi della lettera i) del comma 1, dell'articolo 1 della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, come modificata dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;

Visto il D.L.vo n. 267/2000;

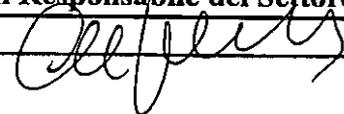
Visto l'O.R.E.L.;

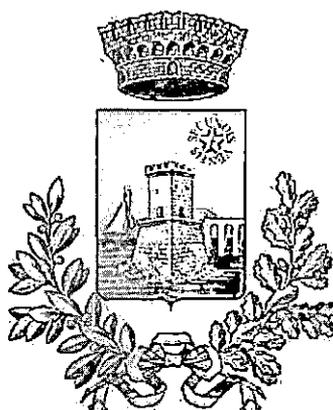
Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche e integrazioni;

### PROPONE

1. di approvare il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi di questo Ente, composto da 66 articoli e allegato al presente atto (all. 1) per costituirne parte integrale e sostanziale;
2. di approvare l'organigramma del Comune di Pozzallo, anch'esso allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (all. 2);
3. di dare mandato al Sindaco di conferire gli incarichi di E.Q. al personale dell'area funzionari e elevate qualificazioni (in mancanza agli istruttori) e procedere alla pesatura delle unità organizzative dell'Ente;
4. di attribuire ai dipendenti destinatari degli incarichi tutte le funzioni di pertinenza dei servizi predetti come articolate nell'organizzazione dell'Ente ed esplicitate nel funzionigramma approvato dalla Giunta, e che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, come previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
5. di dare atto che la retribuzione di posizione sarà corrisposta nel rispetto del limite di cui all'art. 23, comma 2 del d.lgs. n. 75/2017, è rapportata alla durata dell'incarico, salvo le rideterminazioni derivanti dalla necessità di adeguamento a eventuali nuovi tetti di spesa introdotti da modifiche legislative e dalle nuove disposizioni contrattuali, e fatte salve eventuali diverse pesature.
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere.

Il Responsabile del Settore





**COMUNE DI POZZALLO**  
**Libero Consorzio Comunale di Ragusa**

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

Approvato con delibera di G. M. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **AVVERTENZE**

*Il presente Regolamento tiene conto delle novità introdotte dal D. Lgs n. 90/2014 per la parte relativa alla mobilità, dal D.lgs n. 126/2014 per la parte relativa alla programmazione e dal D.lgs n. 75/2017 per la parte relativa ai procedimenti disciplinari. Il regolamento è, inoltre, aggiornato al CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022 che ha introdotto delle innovazioni ai modelli relazionali sindacali e a quello di istituzione delle elevate qualificazioni.*

## INDICE

### TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

#### Capo I - *I principi generali in materia di organizzazione*

- Art. 1 - *Definizioni e richiami normativi*
- Art. 2 - *Natura e qualificazione del Regolamento*
- Art. 3 - *Oggetto del Regolamento*

### TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

#### Capo I - *Le strutture organizzative*

- Art. 4 - *Principi di organizzazione*
- Art. 5 - *Strutture organizzative*
- Art. 6 - *Linee funzionali*

#### Capo II - *La gestione della dotazione organica*

- Art. 7 - *Principio di unitarietà*
- Art. 8 - *Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale*
- Art. 9 - *Gestione dei profili professionali*

#### Capo III - *Le competenze organizzative*

- Art. 10 - *Competenze in materia di organizzazione*

#### Capo IV - *Le elevate qualificazioni*

- Art. 11 - *campo di applicazione*
- Art. 12 - *pesatura elevate qualificazioni*
- Art. 12 bis - *incarico, revoca, sostituzione, della elevata qualificazione*

#### Capo V - *L'organizzazione del lavoro*

- Art. 12 - *Principi gestionali ed organizzativi del lavoro*
- Art. 13 - *L'orario di lavoro*

#### Capo VI - *La gestione del sistema di relazioni sindacali*

- Art. 14 - *Soggetti legittimati alle relazioni sindacali*

### TITOLO III - SEGRETARIO

#### Capo I - *L'affidamento dell'incarico*

- Art. 15 - *Conferimento degli incarichi di EQ.*
- Art. 16 - *La rotazione degli incarichi-Affiancamento*
- Art. 17 - *Il Segretario Generale*
- Art. 18 - *Conferimento degli incarichi di responsabilità di uffici speciali e di staff*

## **Capo II - L'affidamento dell'incarico di alta specializzazione a tempo determinato**

Art. 19 - Copertura di posizioni dotazionali di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 20 - Costituzione di rapporti, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

## **Capo III - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di elevata qualificazione**

Art. 21 - Revoca degli incarichi di elevata qualificazione

Art. 22 - Graduazione delle posizioni

Art. 23 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico

Art. 24 - Sostituzione ed avocazione del Responsabile

## **Capo IV - Le competenze dei Responsabili dei settori**

Art. 25 - Competenze dei Responsabili dei Settori

Art. 25-bis Individuazione e attribuzioni dei responsabili di servizio

Art. 26 - Comitato di Direzione

Art. 27 - Conferenze periodiche

Art. 28 - Mobilità degli incarichi di elevata qualificazione

## **TITOLO IV**

### **LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA'**

#### **Capo I - Gli strumenti di programmazione**

Art. 30 - Principi generali

Art. 31 - Gli strumenti di programmazione

Art. 32 - Programma di mandato

Art. 33 - Il documento unico di programmazione

Art. 34 - Il piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il piano degli obiettivi e degli indicatori

Art. 35 - Definizione di performance organizzativa e performance individuale

Art. 36 - Obiettivi della performance

#### **Capo II - Il ciclo di gestione della performance**

Art. 37 - Le fasi di gestione della performance

Art. 38 - Iter procedurale per la gestione della performance

Art. 39 - Monitoraggio ed interventi correttivi

Art. 40 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 41 - Rendicontazione dei risultati

Art. 42 - Trasparenza e rendicontazione della performance

#### **Capo III - La valutazione della performance**

Art. 43 - I Soggetti

Art. 44 - Composizione e modalità di nomina del N.I.V.

Art. 45 - Requisiti per coprire l'incarico di componente del N.I.V.

Art. 46 - Durata in carica e revoca dell'O.I.V.

Art. 47 - *Struttura tecnica per il controllo di gestione*

Art. 48 - *Funzioni dell'O.I.V.*

#### **Capo IV - Il sistema premiale**

Art. 49 - *I principi informatori del sistema premiante*

Art. 50 - *Sistema premiale*

Art. 51 - *Il sistema di misurazione e valutazione della performance*

Art. 52 - *Attribuzione dei premi*

Art. 53 - *Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità*

Art. 54 - *Valutazione e crescita professionale*

#### **Capo V - Controlli**

Art. 55 - *Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica*

### **TITOLO V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO**

#### **Capo III - La responsabilità disciplinare dei dipendenti**

Art. 61 - *Ambito di applicazione*

Art. 62 - *Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti*

Art. 63 - *Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti*

#### **Capo IV - La disciplina del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti**

Art. 64 - *Modalità procedurali*

Art. 65 - *Definizione del procedimento*

### **TITOLO VI - LE NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Capo I - Norme finali**

Art. 66 - *Disposizioni finali*

# TITOLO I PRINCIPI GENERALI

## Capo I I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

### Art. 1 *Definizioni e richiami normativi*

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per “**Orel**” l’ordinamento regionale enti locali della Regione siciliana;
- per “**L n. 142/90**” la legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepita dalla legge regionale siciliana 11 dicembre 1991, n. 48;
- per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 75/2017**” il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
- per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto regioni - autonomie locali;
- per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo vigente, stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale;
- per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “**Responsabile dei Servizi**” o “**Responsabile di Unità Organizzativa**” il personale cui sia stato affidato un incarico di Responsabilità di uno o più servizi;
- per “**Elevata Qualificazione**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di elevata qualificazione.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

### Art. 2 *Natura e qualificazione del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra

deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

### **Art. 3**

#### ***Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a. attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b. completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c. disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - d. normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e. regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
  - f. disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - g. ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

## **TITOLO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE**

#### **Capo I**

#### **LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 4**

#### ***Principi di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte e dei responsabili delle strutture organizzative;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
  - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### Art. 5

#### *Strutture organizzative*

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un Responsabile è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette, salvo la prima determinazione dei "Settori" comprensiva dei "servizi". Tuttavia l'Amministrazione si riserva l'accorpamento dei Settori in Aree qualora tutti i posti di capo settore non siano interamente coperti.
4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

#### **Art. 6**

##### ***Linee funzionali***

1. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

#### **Capo II**

##### **LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 7**

##### ***Principio di unitarietà***

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), e in particolare dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo cui la dotazione organica è la somma del personale in servizio e di quello di cui è programmata l'assunzione nel rispetto delle capacità assunzionali, risolvendosi nel valore economico della spesa potenziale massima sostenibile.

#### **Art. 8**

##### **Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, sentiti i Responsabili, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è definita, nella sua consistenza, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della

stessa, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, assunto sentito il Responsabile del Servizio Personale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.
5. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

#### **Art. 9**

#### ***Gestione dei profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Responsabile competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, provvedendo, quindi, con tale atto, all'assegnazione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Responsabile del settore di appartenenza, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari, il Responsabile competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

#### **Capo III**

#### **LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 10**

## *Competenze in materia di organizzazione*

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Responsabili del settore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

### **Capo IV**

#### **LE ELEVATE QUALIFICAZIONI**

#### **ART. 11 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento definisce la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito definite EQ, ai sensi degli articoli 16-17-18-19-20-21 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte del Comune, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

I responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle EQ. Nel caso in cui non siano in servizio dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale Area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di EQ anche a personale inquadrato nell'Area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Il Comune può avvalersi di questa facoltà per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, restano salvi i compensi di aggiuntivi di cui all'articolo 20 del CCNL 16.11.2022.

L'importo della retribuzione di posizione varia, per il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione, stabilita dall'art. 22 del presente regolamento.

Con separato atto di organizzazione sarà definito l'ammontare complessivo della retribuzione di risultato delle EQ secondo le previsioni di cui all'articolo 17, comma 4, del CCNL del 16.11.2022, i cui criteri generali saranno definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Nei casi in cui, alle condizioni e nel rispetto dei limiti indicati all'articolo 2, l'incarico di EQ sia attribuito a personale appartenente all'Area degli Istruttori, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità.

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto del conferimento ad interim.

Nella definizione delle citati percentuali, il Comune di Pozzallo tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi. L'importo attribuito in base ai criteri di cui al precedente comma è rapportato al periodo di durata dell'incarico dell'anno di riferimento.

Nelle ipotesi di conferimento di incarico di EQ, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli articoli 22 e 23 del CCNL del 16.11.2022, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato: – l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico; – l'ente, l'unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della EQ attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa; – al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo massimo non superiore al 30% della stessa.

## **ART. 12 PESATURA ELEVATE QUALIFICAZIONI**

1. La pesatura delle EQ è di competenza del nucleo di valutazione ed è effettuata nel rispetto dei criteri riportati nel presente regolamento. La pesatura è proposta al Sindaco che la recepisce nel decreto di nomina dei titolari di posizione organizzativa.

2. L'incarico di EQ comporta la piena responsabilità delle attività svolte e dei risultati conseguiti, secondo le disposizioni normative in materia, in particolare: a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche mediante l'attività del personale assegnato; b) la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, assegnate al settore di competenza; c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, d) l'adozione di tutti gli atti gestionali in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno.

3. Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione 1. La graduazione della retribuzione di posizione per i titolari di incarico di EQ è determinata in relazione ai parametri di cui all'art. 22. I fattori generali di valutazione sono:

- A. Responsabilità delle risorse umane;
- B. Complessità gestionale;
- C. Responsabilità delle risorse finanziarie;
- D. Rilevanza esterna delle responsabilità.

4. Criteri di individuazione dei titolari di incarico di EQ

1. Per il conferimento degli incarichi, il Comune di Pozzallo terrà conto, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, dei seguenti requisiti anche alternativi:

a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altra P.A., in posizioni di lavoro che richiedano un significativo grado di autonomia gestionale;

- b) preparazione e requisiti culturali relativi alle materie concernenti l'incarico;
- c) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- d) attitudine, capacità professionale, esperienza acquisita.

Gli incarichi di EQ possono essere conferiti ai dipendenti che nel biennio precedente abbiano conseguito una valutazione non inferiore a 80/100 e che non si è stati destinatari di sanzioni disciplinari per le quali sia prevista la sospensione dal servizio.

5. Nel caso in cui in un Settore siano presenti più dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a ricoprire la posizione il conferimento degli incarichi è preceduto da un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i *curricula* dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito dell'Ente almeno 2 giorni consecutivi.

Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per uno o più incarichi di E.Q. potrà farlo, con istanze diverse, allegandovi curriculum professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda.

L'individuazione del dipendente da nominare avviene tramite valutazione del curriculum ed eventuale colloquio motivazionale dei candidati, attenendosi ai criteri di cui al punto n. 4.

Nel caso di assenza di candidature o di giudizio di non idoneità dei candidati, l'incarico è conferito direttamente dal Sindaco ad un dipendente dell'Area di EQ da lui individuato tenuto conto dei criteri di cui al punto n.4.

#### **ART. 12 BIS - INCARICO, REVOCA, SOSTITUZIONE, DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. L'incarico di EQ viene attribuito con Decreto del Sindaco.

2. Negli atti di conferimento è stabilita la retribuzione di posizione attribuita. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Tali incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. La valutazione si considera negativa se inferiore al 50% del punteggio massimo del sistema di valutazione adottato.

3. La revoca dell'incarico non comporta un mutamento di profilo professionale che rimane invariato, ma determina soltanto un mutamento di funzioni. In tale caso il dipendente resta inquadrato nell'Area di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

4. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare di un incarico di EQ, le funzioni vengono svolte da altro titolare di EQ o dal Segretario Comunale, come stabilito nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

### **Capo V**

#### **L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**Art. 13**  
**L'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili del settore.
4. Le determinazioni dei Responsabili del settore sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

**Capo VI**

**LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 14**

**Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. la delegazione trattante è costituita con deliberazione della Giunta municipale ed è presieduta dal segretario generale o dalla EQ responsabile del servizio gestione giuridica del personale.

**TITOLO III**

**GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**Capo I**

**L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

**Art. 15**

**Conferimento degli incarichi di E.Q.**

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Responsabile con competenze specifiche per il ruolo da ricoprire ed in possesso del diploma di laurea specialistico, se di nuovo ordinamento, o di diploma di laurea vecchio ordinamento, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni di Settore sono conferite, per un periodo massimo non superiore a tre anni, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta.  
Tali incarichi sono, comunque, conferiti tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, assunti anche a tempo determinato, inquadrati nell'area funzionari e dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

## **Art. 16**

### **La rotazione degli incarichi. Affiancamento**

1. L'amministrazione è tenuta, ai sensi della Legge n. 190/2012, ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando già le professionalità acquisite dal personale.
2. L'obbligo di rotazione dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.
3. I provvedimenti in materia di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative dell'amministrazione e quelle specifiche delle strutture coinvolte e tenere in conto le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.)
4. Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l'affiancamento, per il Responsabile neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

## **Art. 17**

### ***Il Segretario Generale***

1. Il Segretario Generale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del T.U.E.L. coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, nonché studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso.
2. Al Segretario possono essere attribuiti incarichi nel caso di vacanza di organico nei relativi posti.
3. Il Segretario comunale può essere revocato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 100 del TUEL n. 267/2000, nel caso di comportamenti di gravità tale da far cessare il rapporto fiduciario con lo stesso.
4. E' istituita la posizione funzionale di Vicesegretario del Comune.
5. Il Vicesegretario, individuato tra il personale dell'area funzionari e elevate qualificazioni, in possesso dei requisiti, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.  
In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.  
Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di titolare di eq, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.

## **Art. 18**

### ***Conferimento di responsabilità di uffici speciali e di staff***

1. I Responsabili dei settori possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di Uffici speciali, ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse dell'amministrazione.
2. Sono costituiti uffici di staff del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale i cui addetti vengono nominati dal Sindaco e svolgono le attribuzioni ad essi demandati rispettivamente dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio comunale.
3. Gli uffici di staff svolgono funzioni di raccordo tra la politica e la struttura organizzativa ed il loro rapporto di servizio è curato secondo la previsione dell'organigramma, dal segretario comunale o dal Responsabile del settore nel quale gli stessi uffici sono incardinati, che su proposta degli uffici di staff adotta i relativi atti gestionali e di impegno di spesa.

## Capo II

### L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

#### Art. 19

#### *Copertura di posizioni dotazionali di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato*

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.  
Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
2. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
3. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
4. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato; tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

6. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione-elevata qualificazione di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Responsabile incaricato del servizio Personale, su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
7. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
8. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (area funzionari), ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento da parte del Sindaco, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
9. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.
10. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
11. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
12. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità; per la determinazione della suddetta percentuale, il numero risultante dal calcolo è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

#### Art. 20

#### ***Costituzione di rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinate, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento del totale della dotazione organica dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito da proprio personale dipendente con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto, ai sensi del presente articolo, con personale dipendente dall'amministrazione comunale, il Responsabile del servizio personale, con proprio provvedimento, decreta l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a

non privarsi della specifica professionalità acquisita dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

### Capo III

#### LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

##### Art. 21

##### *Revoca degli incarichi di elevata qualificazione*

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione organizzativa affidata.
2. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dalla Elevata Qualificazione, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta e nel rispetto delle procedure sopra evidenziate e di quelle stabilite dalla normativa in materia, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il responsabile di E.Q. interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di titolarità di elevata qualificazione corrispondente a quello revocato, Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
4. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di elevata qualificazione, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il titolare di elevata qualificazione, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2

## Art. 22

### *Graduazione delle posizioni di elevata qualificazione*

1. Le posizioni di elevata qualificazione previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni di elevata qualificazione nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni di elevata qualificazione, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.
4. In sede di rideterminazione della struttura organizzativa e di assegnazione degli obiettivi le posizioni apicali possono essere definite in modo da equilibrare le incombenze e responsabilità. In tal caso l'indennità di posizione viene attribuita in misura paritaria per tutti coloro che abbiano ricevuto l'incarico di capo settore.
5. La retribuzione di posizione delle elevate qualificazioni, che varia da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, è determinata sulla base degli elementi di valutazione appresso riportati e del punteggio determinato dalla somma dei punti assegnati a ciascun parametro.
  - a) Collocazione e dimensione della struttura
    - Se struttura a tipologia decentrata (uffici e servizi dislocati in diversi immobili e in diverse zone territoriali del Comune): punti 10;
  - b) Peso dei servizi
    - Per ogni servizio: punti 10;
  - c) Personale assegnato
    - Fino a cinque unità: punti 5;
    - Da cinque a dieci unità: punti 10;
    - Più di dieci unità: punti 20;
  - d) Relazioni con soggetti esterni
    - Elevata complessità: punti 30;
    - Rilevante complessità: punti 20;
    - Apprezzabile complessità: punti 10;
  - e) Ricevimento utenza esterna
    - Se presente attività di ricevimento di utenza esterna: punti 10;
  - f) Attività intersettoriale
    - Rilevante: punti 10;
    - Apprezzabile: punti 5;
  - g) professionali coordinati
    - Fino a due profili: punti 5;
    - Da tre a quattro profili: punti 10;
    - Oltre quattro profili: punti 15;
  - h) Esperienza professionali precedenti
    - Necessarie: punti 30;
    - Opportune: punti 15;
  - i) Grado di informatizzazione
    - Alto: punti 20;
    - Rilevante: punti 15;
    - Apprezzabile: punti 10;
  - j) Necessità di presenza oltre il limite contrattuale
    - Se frequente: punti 15;
  - k) Necessità di presenza in giorni festivi
    - Se frequente: punti 10;

- l) Complessità determinazioni e atti
- Elevata: punti 20;
  - Apprezzabile: punti 10;

- m) Risorse gestite
- $\geq 500.000,00$  euro: punti 20;
  - $\geq 250.000,00$  e  $< 500.000,00$  euro: punti 15;
  - $\geq 125.000,00$  e  $< 250.000,00$  euro: punti 10;
  - $\geq 50.000,00$  e  $< 125.000,00$  euro: punti 5;

- n) Supporto ad organi politici e tecnici
- Elevato: punti 30;
  - Rilevante: punti 20;
  - Apprezzabile: punti 10;

6. La retribuzione di posizione per i dipendenti dell'area dei funzionari sarà determinata dalla somma dei punteggi ottenuti relativamente ai parametri di cui al comma precedente, secondo la seguente tabella:

Da punti	A punti		Con delega firma esterna
<119	119		10.000,00
120	129		11.000,00
130	139		12.000,00
140	149		13.000,00
150	159		14.000,00
160	169		15.000,00
170	179		16.000,00
180	189		17.000,00
190	>190		18.000,00

7. La retribuzione di posizione per i dipendenti dell'area degli istruttori sarà determinata dalla somma dei punteggi ottenuti relativamente ai parametri di cui al comma precedente, secondo la seguente tabella:

Da punti	A punti		Con delega firma esterna
<119	119		5.500,00
120	129		6.000,00
130	139		6.500,00
140	149		7.000,00
150	159		7.500,00
160	169		8.000,00
170	179		8.500,00
180	189		9.000,00
190	>190		9.500,00

4.

#### Art. 24

#### *Sostituzione ed avocazione del-Responsabile*

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
6. Quando una posizione organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Responsabile, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo. L'incarico può, altresì, essere conferito anche al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 lett. d) del T.U.E.L. n. 267/2000.
7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può conferire l'incarico ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero sia costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.
8. Il Responsabile di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie, un proprio funzionario di categoria-D, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia, il Sindaco potrà, altresì, individuare, per la sostituzione un dipendente del medesimo o di altro Settore, incaricato di elevata qualificazione, che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma, il decreto di sostituzione circostanzierà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

## Capo IV

### LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

#### Art. 25 Le competenze dei Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori esercitano le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Essi tra l'altro:
  - a) esercitano le competenze proprie della gestione amministrativa e della direzione degli uffici e dei servizi;
  - b) esprimono il parere di competenza su tutte le proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ad eccezione dei meri atti di indirizzo;
  - c) adottano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo; essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati;
  - d) propongono al Sindaco o all'Assessore referente i provvedimenti di competenza degli organi di governo di interesse dell'Amministrazione comunale;
  - e) partecipano, se richiesti, all'attività delle commissioni consiliari e degli altri organi collegiali del Comune;
  - f) per delega del Sindaco rappresentano il Comune presso enti ed istituzioni a partecipazione comunale, in procedimenti giudiziari o amministrativi e in qualsiasi altra sede;

- g) presiedono le commissioni di concorso, di gara, di appalto e stipulano i contratti secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- h) adottano gli atti di occupazione d'urgenza di immobili contemplati dai progetti di lavori dichiarati di pubblica utilità;
- i) partecipano alle conferenze interne coordinate dal Segretario Generale; forniscono chiarimenti e precisazioni in risposta ai rilievi dell'organo di controllo.
2. Ai Responsabili è comunque attribuita l'attività di esecuzione di deliberazioni e di norme legislative e regolamentari, nonché l'adozione di atti e provvedimenti, a rilevanza esterna, anche di natura discrezionale, di gestione tecnica, amministrativa o finanziaria, allorché tale attività non sia riservata dalla legge o dallo Statuto agli organi di governo dell'ente.
3. Le determinazioni che comportino spese o minori entrate non sono efficaci senza il visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario, previo accertamento della sussistenza della copertura finanziaria

### **Art. 25-bis**

#### **Individuazione e attribuzioni dei responsabili di servizio**

1. Il Servizio è un'articolazione del Settore, atto a realizzare le funzioni di raccordo e di integrazione di più unità impegnate nella produzione di un servizio e nella realizzazione di uno o più progetti programmati. I Responsabili di Servizio sono individuati dal Responsabile del Settore fra i dipendenti dell'area funzionari o, in mancanza, istruttori, che lo stesso ritenga idonei, ferme restando le mansioni proprie della categoria di appartenenza. La nomina avviene con atto motivato del Responsabile del Settore. Qualora il Responsabile del settore non ritenga di procedere ad alcuna individuazione, o non riesca ad individuare unità idonee all'interno del proprio settore o dovesse verificarsi l'indisponibilità di risorse economiche per il relativo finanziamento, la responsabilità del Servizio rimane in capo allo stesso. I Responsabili di Servizio, individuati ai sensi del comma precedente, svolgono i compiti loro assegnati al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità al Servizio stesso. I Responsabili di Servizio collaborano con i Responsabili dei Settori per assicurare il miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, in attuazione degli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito. Essi hanno la responsabilità del buon funzionamento del Servizio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia nell'ambito degli indirizzi suddetti. Il Responsabile assegna al Responsabile di Servizio, esplicitamente nell'atto di nomina, le responsabilità dei procedimenti di propria competenza inerenti il Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, attuata nella Regione Siciliana con legge regionale n.10/1991. In particolare i Responsabili dei Servizi sono competenti a:
- verificare il funzionamento organizzativo del Servizio seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, curando la programmazione e l'eventuale reimpostazione degli interventi delle attività amministrative di competenza del Servizio,
  - proporre al responsabile di adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio;
  - curare l'istruttoria delle determinazioni di tutti gli atti che devono essere adottati dal Responsabile nonché degli schemi di deliberazioni di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, sottoscrivendoli nella qualità di Responsabile del Servizio. L'adozione del provvedimento finale rimane in capo al Responsabile del settore, che lo farà sottoscrivere al Responsabile del Servizio quale responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, attuata nella Regione Siciliana con legge regionale n. 10/1991.
2. Ai Responsabili di Servizio viene riconosciuta l'indennità di specifiche responsabilità prevista dal CCNL 1.4.1999, articolo 17, comma 2, lettera f) e s.m.i., compatibilmente con le risorse disponibili e come determinata dalla contrattazione integrativa. La liquidazione dell'indennità di cui sopra avverrà nei termini stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

**Art. 26**  
**Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato è composto dal Sindaco, dal Segretario e dai Responsabili dei settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Sindaco, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Sindaco è assente o impedito delega la presidenza del Comitato ad uno dei componenti.
3. Le principali attribuzioni del Comitato sono così definite:
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, sia con il Sindaco e sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

**Art. 27**  
**Conferenze periodiche**

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, sono l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Responsabili dei settori nonché tra Responsabili dei settori su materie di interesse comune e tra il singolo Responsabile di settore ed il personale del proprio Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Ragioniere Capo e il Responsabile di Settore di volta in volta interessato, ed ogni altro responsabile la cui partecipazione sia ritenuta necessaria dall'organo politico.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più Responsabili di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni Responsabile può, infine, liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

#### **Art. 28**

#### ***Mobilità degli incarichi di elevata qualificazione***

1. La mobilità degli incarichi di elevata qualificazione costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 commi 1 e 7, la assegnazione temporanea del personale dirigenziale o titolare di elevata qualificazione o di altro personale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

### **TITOLO IV**

### **LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ**

#### **Capo I**

#### **GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 30**

#### ***Principi generali***

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.
2. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la

qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato, e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

4. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
6. L'amministrazione promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dai successivi articoli 41 e 42.

#### **Art. 31**

##### ***Gli strumenti di programmazione***

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
  - il programma delle opere pubbliche;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione e delle performance;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
2. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il programma delle opere pubbliche, il bilancio di previsione finanziario, il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori di bilancio descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

#### **Art. 32**

##### ***Programma di mandato***

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

#### **Art. 33**

##### ***Il documento unico di programmazione***

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.
3. La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la Sezione Operativa pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche

in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale, tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. In particolare, la Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente.

4. La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.
5. La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio ed individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza, con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa, con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.
6. La Sezione Operativa ha i seguenti scopi:
  - a. definire, con riferimento all'ente ed al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente, devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
  - b. orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - c. costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.
7. Nella Sezione Operativa sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali; la Sezione Operativa, inoltre, contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
8. I contenuti specifici del DUP ed, in particolare della Sezione Strategica ed Operativa, sono esplicitati nell'Allegato n.4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.

#### Art. 34

#### *Il piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il piano degli obiettivi e degli indicatori*

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i responsabili dei servizi.
3. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano esecutivo di gestione: ha natura previsionale e finanziaria; ha contenuto programmatico e contabile; ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi, e poiché le previsioni finanziarie, in esso contenute, costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione; ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre, costituisce un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Permettendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente. Il PEG assicura un collegamento con:
  - la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
  - gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - le entrate e le uscite del bilancio, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
  - le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
5. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
  - a) la puntuale programmazione operativa;
  - b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
  - c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
6. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.
7. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile. In ogni caso, la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
8. Il Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla

Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

9. Il piano degli indicatori al bilancio di previsione è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", accessibile dalla pagina principale (*home page*). In riferimento a ciascun programma, il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti. È facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, al bilancio consuntivo è allegato il Piano dei risultati. Annualmente, il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.
10. Il Piano dettagliato degli obiettivi individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili. Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative, gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali particolari e specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG. Nel Piano dettagliato degli obiettivi viene, altresì, effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione dell'ente.
11. Il Piano della performance rappresenta, in modo schematico ed integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli della programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale, per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.
12. Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta, che lo definisce in collaborazione con i Responsabili, unitamente al PEG. Il piano viene pubblicato, a fini di trasparenza, sul sito istituzionale dell'amministrazione.
13. Il Piano annuale della performance viene aggiornato con le stesse modalità di cui al comma precedente.
14. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Autorità Nazionale Anti Corruzione, ad opera dell'O.I.V.
15. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

#### Art. 35

##### *Definizione di performance organizzativa e performance individuale*

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'Amministrazione valuta il raggiungimento degli obiettivi, sia a livello complessivo di Ente, sia a livello delle singole aree/settori di riferimento, tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici (esempio livello indebitamento, rapporto spese di personale/spese correnti ...);

- b. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - c. 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;
  - d. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - e. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - f. 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;
  - g. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - h. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - i. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
  - j. l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
  - k. l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
  - l. il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
  - m. l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
  - n. il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di elevata qualificazione, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:
- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione svolte dai dipendenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### Art. 36

#### *Obiettivi della performance*

1. Il Comune misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

**Capo II**  
**IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**Art. 37**

***Le fasi di gestione della performance***

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (programma di mandato ed il Documento Unico di Programmazione (DUP), coerenti con la programmazione finanziaria;
  - b. definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (Piano esecutivo di gestione, piano degli indicatori, piano dettagliato degli obiettivi)
  - c. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - d. assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (incaricati di elevata qualificazione) degli obiettivi di cui ai punti a) e b);
  - e. individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi,
  - f. attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
  - g. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - h. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - i. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - j. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art. 38**

***Iter procedurale per la gestione della performance***

1. L'iter procedurale sequenziale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
  - a) *Programmazione:*
    - Predisposizione, entro il termine di cui all'art. 170 T.U.E.L., del Documento Unico di Programmazione;
    - entro il mese successivo la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai Responsabili per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari Responsabili;
    - entro quindici giorni, i Responsabili provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta;
    - entro i successivi quindici giorni la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione finanziario, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni Responsabile
    - entro i termini di legge l'amministrazione provvede alla:
      - approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP;
      - approvazione del piano esecutivo di gestione (entro venti giorni dall'approvazione del bilancio), del piano degli obiettivi, del piano degli indicatori e del piano della performance.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito dell'amministrazione.

- b) *Report e realizzazione:*

- nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance alla fine dell'esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi trimestrali da parte dei Responsabili con invio di report alla giunta ed all'O.I.V. sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.
- c) *Verifica e valutazione:*
- nel mese di marzo dell'anno seguente, si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti Responsabili e trasmissione della stessa all'O.I.V. per la formazione della graduatoria dell'ente;
  - entro il 30 giugno, si provvede alla stesura della relazione della performance da parte dell'amministrazione ed alla sua validazione da parte dell'O.I.V..

#### Art. 39

#### *Monitoraggio ed interventi correttivi*

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'O.I.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### Art. 40

#### *Misurazione e valutazione della performance*

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di elevata qualificazione, si tiene conto di quanto previsto all'art. 30, comma 1 del presente regolamento.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata, con cadenza annuale, dai secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta, che la predispone in collaborazione con i Responsabili di P.O./A.P.
6. Tale provvedimento ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente, predisposta dall'O.I.V, di cui al successivo art. 44, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
7. La Relazione, adottata entro (e comunque entro l'approvazione del rendiconto) il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
  - a. valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
  - b. valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
  - c. valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
  - d. valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai Responsabili.
8. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, all'Autorità nazionale anti corruzione ad opera dell'O.I.V.
9. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del dell'O.I.V., che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al

comma precedente, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

#### **Art. 41**

##### ***Rendicontazione dei risultati***

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli *stakeholder*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 42**

##### ***Trasparenza e rendicontazione della performance***

1. L'amministrazione assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:
  - a. il programma triennale di prevenzione della corruzione di cui una sezione è rappresentata dal programma per la trasparenza ed integrità;
  - b. il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
  - c. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - d. i criteri di valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata ed il criterio utilizzato per la distribuzione dei premi;
  - e. l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i sia per i dipendenti;
  - f. i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - g. i curricula dei titolari di elevata qualificazione, redatti in conformità al vigente modello europeo.

### **Capo III**

#### **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 43**

##### ***I Soggetti***

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori,
  - dai responsabili di E.Q., per il personale assegnato ai servizi di esclusiva competenza,

#### **Art. 44**

##### ***Composizione e modalità di nomina del N.I.V.***

1. Il N.I.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione) è un organo monocratico costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrati negli articoli seguenti.

2. Il Sindaco nomina il N.I.V. con atto motivato e previo accertamento dei requisiti richiesti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.
3. Le candidature alla copertura di componente del N.I.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet. A tal fine, il Comune pubblica avviso di selezione comparativa nel portale, nella sezione relativa alla Performance.
4. La selezione dei candidati avverrà previa valutazione dei curricula ricevuti sotto il profilo delle competenze e capacità tecniche richieste.
5. L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito internet e sull'Albo pretorio online.

#### **Art. 45**

##### ***Requisiti per coprire l'incarico di componente del N.I.V.***

1. Al componente del N.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
  - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
  - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
2. Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.
3. L'Amministrazione, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:
  - l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
  - l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale
  - l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.
4. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
5. All'atto dell'accettazione dell'incarico, il componente del N.I.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dall'Ente, per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

#### **Art. 46**

##### ***Durata in carica e revoca del N.I.V.***

1. Il N.I.V. dura in carica per 3 anni, salvo scada prima il termine di iscrizione nell'elenco nazionale; in tal caso la scadenza coincide con tale termine.

2. L'incarico non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, solo previo espletamento di procedura comparativa.
3. Il componente del N.I.V. cessa immediatamente l'incarico con provvedimento motivato del Sindaco al venir meno dei requisiti di iscrizione nell'elenco nazionale *ovvero* in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale *ovvero* in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo. La scadenza del componente dell'organo politico amministrativo non comporta la decadenza dall'incarico del componente del N.I.V..

#### **Art. 47**

#### ***Struttura tecnica per il controllo di gestione***

1. Il N.I.V., per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di Gestione dell'ente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Responsabile dell'Area Amministrativa, che assicura il raccordo e le relazioni tra il N.I.V. e l'organizzazione dell'Ente.

#### **Art. 48**

#### ***Funzioni del N.I.V.***

1. Il N.I.V.:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
  - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Autorità nazionale anti corruzione;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

### **Capo IV**

#### **IL SISTEMA PREMIALE**

#### **Art. 49**

#### ***I principi informativi del sistema premiale***

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiale dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal successivo Titolo III del presente Regolamento.

**Art. 50**  
***Sistema premiale***

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'entrata in vigore di questo regolamento il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
2. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i titolari di elevata qualificazione;
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività (compensi incentivanti la produttività);
  - c) la progressione economica orizzontale;
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - e) il bonus annuale delle eccellenze;
  - f) il premio annuale per l'innovazione;
  - g) il premio di efficienza;
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - i) la progressione di carriera.
3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
5. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art. 51**  
***Il sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità, ai sensi del precedente articolo, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Ogni responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione, procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento ed alla contrattazione decentrata.
4. Ciascun Responsabile, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento, nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il budget complessivo di premi a disposizione.
5. La valutazione delle performance individuali e collettive del personale dipendente deve essere effettuata, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo (e, comunque, entro la data di approvazione del rendiconto) a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso

conseguenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 40.

## **Art. 52** ***Attribuzione dei premi***

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 35 del presente regolamento.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di Settore e rese disponibili ai relativi responsabili nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale delle elevate qualificazioni e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
4. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.
5. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.
6. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 180 giorni.
7. I premi, per le elevate qualificazioni, sono costituiti, dalla retribuzione di risultato, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
8. L'omesso riconoscimento di premialità, per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione, non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

## **Art. 53** ***Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità***

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
2. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio, finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
  - a) indicatore strategico di erogazione, cui è destinata una quota non inferiore al 30% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance dall'organo esecutivo, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
  - b) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.
3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura

organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato, dando atto, pertanto, che verrà detratto dal budget delle risorse per la premialità dell'anno successivo, assegnato al-Responsabile che ha utilizzato tali risorse per premiare con l'istituto delle progressioni orizzontali, l'importo utilizzato per il finanziamento delle medesime.

#### **Art. 54**

#### ***Valutazione e crescita professionale***

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

#### **Capo IV CONTROLLI**

#### **Art. 55**

#### ***Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica***

1. I Responsabili, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. Per quanto attiene ai controlli sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dalle elevate qualificazioni a ciò delegate, si rimanda a quanto disposto dallo specifico regolamento in materia di controlli interni all'Ente, adottato ai sensi della Legge n. 174/2012.
3. Il controllo di gestione sarà affidato ad un esperto esterno all'amministrazione che sarà coadiuvato dall'ufficio ragioneria per espletamento delle proprie funzioni. I report dovranno avere cadenza almeno semestrale.
4. Il controllo strategico è affidato al NIV.

### **TITOLO V LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO**

#### **Capo III LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 61**

#### ***Ambito di applicazione***

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni ed il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.
3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 62**

##### ***Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti***

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 salvo che per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale di competenza del capo della struttura in cui lavora il dipendente, l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è esercitata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
2. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti.
3. A tutta la connessa attività istruttoria, provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente, come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dal Sindaco ed è composto:
  - dal Segretario Generale in qualità di Presidente dell'Ufficio;
  - da due Responsabili di EQ;
5. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Presidente.

#### **Art. 63**

##### ***Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti***

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi venti giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da procuratore di sua fiducia.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

#### **Capo IV**

##### **LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 64**

### *Modalità procedimentali*

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
  - la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
  - la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
  - l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
  - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

### **Art. 65**

#### *Definizione del procedimento*

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
  - disporre ulteriori accertamenti di completamento;
  - decidere in merito alla sanzione disciplinare;
  - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo, si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

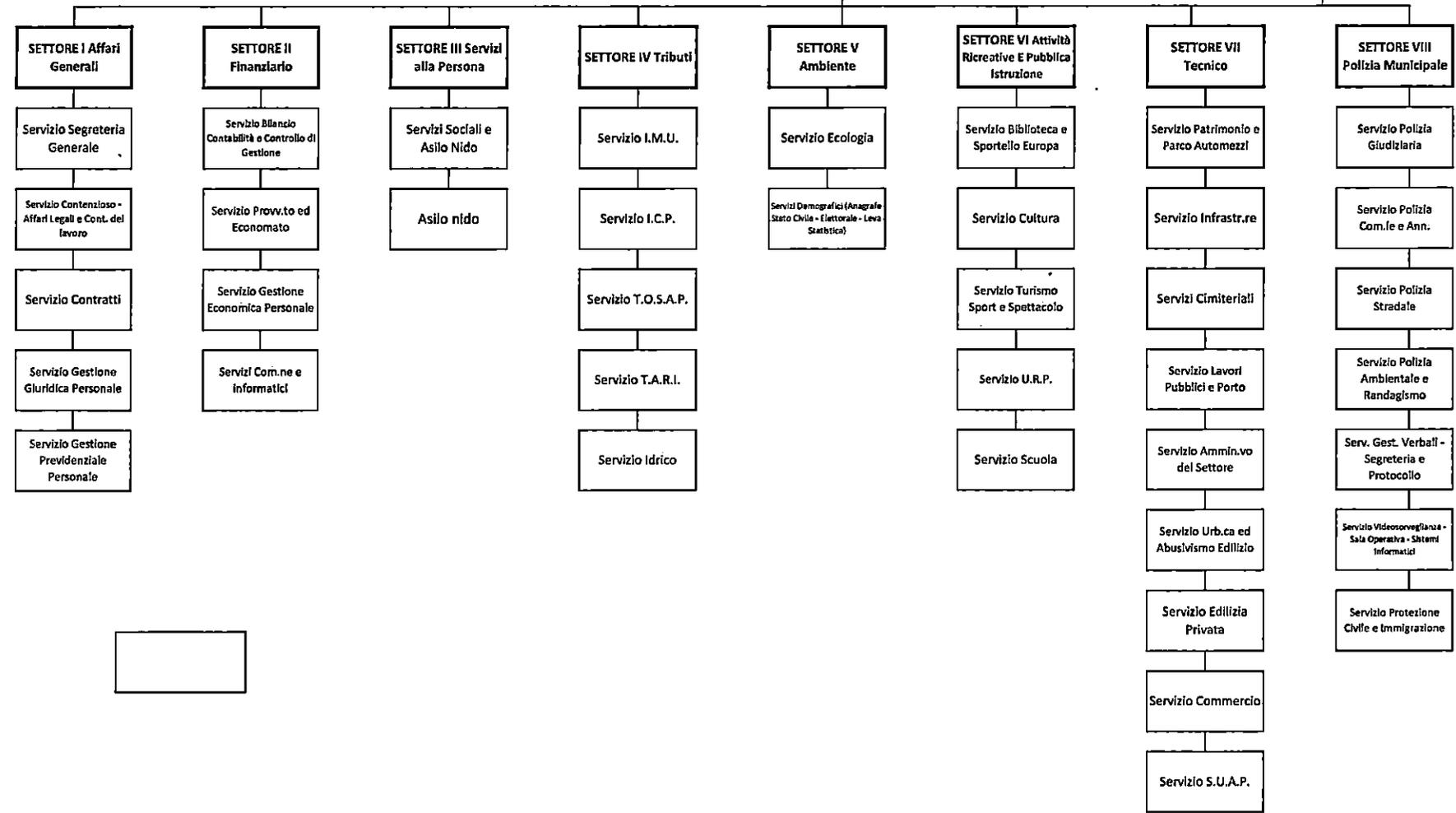
## **TITOLO VI LE NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Capo I NORME FINALI**

**Art. 66**  
***Disposizioni finali***

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

UFFICI DI DIRETTA  
COLLABORAZIONE



Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

F.to *Ammatuna Roberto*

L'Assessore Anziano

F.to *Zacco Giovanni*



II SEGRETARIO COMUNALE

F.to *Dott.ssa Margiotta Antonina*

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.pozzallo.rg.it](http://www.comune.pozzallo.rg.it).

Pozzallo, li 30.04.2024



II SEGRETARIO COMUNALE

F.to *Dott.ssa Margiotta Antonina*

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, su conforme dichiarazione del Responsabile della tenuta dell'Albo, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Pozzallo, senza opposizioni e reclami, dal **02.05.2024** al **17.05.2024**.

Pozzallo, li

Il Responsabile

II SEGRETARIO COMUNALE

---

## ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.
- E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Pozzallo, li 30-04-2024



II SEGRETARIO COMUNALE

F.to *Dott.ssa Margiotta Antonina*

---