

**COMUNE DI
SAN COLOMBANO AL LAMBRO**

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

SOMMARIO

<i>TITOLO I - PARTE GENERALE</i>	5
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1 - Oggetto	5
Articolo 2 - Principi e criteri informativi	5
Articolo 3 - Indirizzo politico e attività di gestione: distinzioni.....	6
Articolo 4 - Criteri di organizzazione.....	6
Articolo 5 - Gestione delle risorse umane	7
Articolo 6 - Incentivazione e valutazione del personale	7
CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	7
Articolo 7 - Struttura organizzativa	7
Articolo 8 - Unità di progetto	8
Articolo 9 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico	9
Articolo 10 - Piano occupazionale	9
Articolo 11 - Funzionigramma e nomina dei Responsabili	10
Articolo 12 - Organigramma	12
Articolo 13 - Mansioni	12
Articolo 14 - Formazione	12
CAPO III - ORGANI DI DIREZIONE	13
Articolo 15 - Il Segretario Comunale.....	13
Articolo 16 - Vice Segretario Comunale.....	14
Articolo 17 - Responsabili di Area Strategica e di Servizio	14
Articolo 18 - Sostituzione del Responsabile di Area Strategica e di Servizio	15
Articolo 19 - Responsabili del Procedimento	16
Articolo 20 - Conferimento di incarichi dirigenziali di alta specializzazione a tempo determinato...	16
Articolo 21 - Area delle posizioni organizzative.....	17
Articolo 22 - Alte Professionalità	18
CAPO IV - TIPOLOGIA DEGLI ATTI	19
Articolo 23 - Individuazione degli atti	19
Articolo 24 - La deliberazione	19
Articolo 25 - Il Decreto Sindacale	20
Articolo 26 - La Direttiva.....	21
Articolo 27 - La Determinazione.....	21
Articolo 28 - L'ordine di servizio	22

Articolo 29 - L'atto di gestione organizzativa.....	22
CAPO V - NUCLEO DI VALUTAZIONE	23
Articolo 30 - Istituzione	23
Articolo 31 - Composizione del Nucleo di Valutazione.....	23
Articolo 32 – Adesione a forme associate	24
Articolo 33 - Nomina.	24
Articolo 34 – Durata in carica.....	24
Articolo 35 – Funzioni e competenze	24
Articolo 36 – Sistemi di valutazione.....	25
Articolo 37 - Compenso	25
CAPO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	25
Articolo 38 - Ambito di applicazione	25
Articolo 39 - Ammissibilità degli incarichi	26
Articolo 40 - Tipologia degli incarichi	27
Articolo 41 - Programma annuale e limiti di spesa.....	27
Articolo 42 - Destinatari degli incarichi	28
Articolo 43 - Procedure di affidamento	28
Articolo 44 - Pubblicità degli incarichi.....	29
Articolo 45 - Controllo dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti.....	29
Articolo 46 - Esclusioni	30
Articolo 47 - Società partecipate.....	30
TITOLO II - MISURAZIONI E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.	30
CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI.....	30
Art. 48 - Finalità.....	30
Art. 49 - Performance organizzativa	31
Art. 50 - Definizione di performance individuale.....	31
CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	32
Art. 51 - Soggetti.....	32
Art. 52 - Sistema di valutazione e incentivazione	32
Art. 53 - Valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale	32
Art. 54 - Valutazione dei Responsabili di Area e di Servizio e del personale dipendente	32
CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	33
Art. 55 - Fasi del ciclo di gestione della performance	33
Art. 56 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	33
Art. 57 - Monitoraggio e interventi correttivi	34

Art. 58 - Misurazione e valutazione della performance	34
Art. 59 - Rendicontazione dei risultati	34
TITOLO III – PREMI E MERITO	34
CAPO I - CRITERI E MODALITA’ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO	34
Art. 60 - Principi generali	34
Art. 61 - Oneri.....	35
CAPO II - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE.....	35
Art. 62 - Definizione	35
Art. 63 - Strumenti di incentivazione monetaria.....	35
Art. 64 - Premi annuali sui risultati della performance.....	35
Art. 65 - Bonus annuale delle eccellenze.....	36
Art. 66 - Premio annuale per l’innovazione.....	36
Art. 67 - Progressione economiche	36
Art. 68 - Premio di efficienza	37
Art. 69 - Strumenti di incentivazione organizzativa	37
Art. 70 - Progressioni di carriera.....	37
Art. 71 - Attribuzione di incarichi di responsabilità.....	37
Art. 72 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	38
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	38
CAPO I - DISPOSIZIONI FINALI.....	38
Articolo 73 - Abrogazioni	38
Articolo 74 - Interpretazione del regolamento ed entrata in vigore	38

TITOLO I - PARTE GENERALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Colombano al Lambro, in conformità con quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto.
2. Il presente regolamento definisce, altresì, la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in conformità con gli indirizzi deliberati dal Consiglio Comunale.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. Gli Uffici ed i Servizi dell'Ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni delle comunità locali amministrate, in relazione ai loro cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.
2. Il presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi si informa ai principi di:
 - a) Autonomia;
 - b) Efficacia;
 - c) Efficienza;
 - d) Funzionalità ed economicità di gestione;
 - e) Imparzialità dell'azione amministrativa;
 - f) Equità;
 - g) Professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro;
 - h) Distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai responsabili di area e di servizio e i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi elettivi;
 - i) Trasparenza dell'azione amministrativa.
3. L'organizzazione delle Aree e dei Servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;

- c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) realizzare un sistema di controlli interni mirato a far crescere la cultura della legalità e del rispetto delle regole quale condizione essenziale perché l'azione amministrativa sia corretta, trasparente, efficiente ed efficace;
- h) verificare periodicamente l'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente rispetto agli obiettivi indicati.

Articolo 3 - Indirizzo politico e attività di gestione: distinzioni

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico/amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto della Legge e dello Statuto competono in particolare:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili di Area e di Servizio, nel rispetto delle attribuzioni conferite al Segretario Comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e controllo, compresi i provvedimenti gestionali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) le Aree, i servizi e gli uffici sono articolati per funzioni omogenee e sono tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente,

responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- c) l'organizzazione del lavoro deve essere flessibile ed orientata al contenimento della spesa, nel rispetto della normativa contrattuale;
- d) gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato, essendo funzionali all'efficienza dell'Amministrazione.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

Articolo 6 - Incentivazione e valutazione del personale

- 1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
- 2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 7 - Struttura organizzativa

- 1. La struttura organizzativa dell'Ente è costituita da distinte Aree strategiche (di seguito anche definite "Uffici di 1° livello") che costituiscono le Unità organizzative più ampie dell'Ente.

2. Le Aree strategiche sono a loro volta articolate in Servizi (di seguito anche definiti “Uffici di II° livello”) che costituiscono Unità organizzative di rango secondario.
3. L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; per l’effetto dovrà essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’Ente.
4. Gli Uffici di I° livello - a ciascuno dei quali è preposto il Segretario Comunale ovvero un funzionario appartenente alla categoria D - sono strutture organiche deputate:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle attività;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
5. Ciascuna Area strategica interviene in modo organico nell’ambito delle attività di competenza; a ciascuna Area strategica sono assegnati i servizi - rivolti sia all’interno che all’esterno dell’Ente - secondo raggruppamenti adeguati all’assolvimento delle attività a cui gli stessi sono preposti.
6. Le Aree strategiche sono coordinate dal Segretario comunale al fine di garantire l’omogeneità e la coerenza delle azioni rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici.
7. Le Area strategiche sono articolate in “*Servizi*” e cioè Uffici di II° livello a cui sono assegnati attività rivolte sia all’interno che all’esterno dell’Ente, secondo partizioni circoscritte e omogenee rispetto a quelle attribuite all’”*Area*” di riferimento;
8. Alle “*Aree*” strategiche e ai “*Servizi*” sono altresì, attribuiti, “*ratione materiae*” gli Uffici e i Servizi obbligatori previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
9. Le “*Aree*” e i “*Servizi*” sono costituiti, al loro interno, da Unità operative alle quali sono preposti dipendenti delle categorie C ed inferiori, che gestiscono gli interventi in specifici ambiti della materia garantendone l’esecuzione e che espletano attività di erogazione di servizi alla collettività.
10. Il numero delle “*Aree*”, la loro eventuale articolazione in “*Servizi*” e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell’ampiezza dell’”*Area*” assegnata a ciascun Responsabile, della qualità delle risorse umane e strumentali a disposizione, nonché delle disponibilità finanziarie.

Articolo 8 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche

intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Ai fini del loro inquadramento le Unità temporanee di progetto sono equiparate ai "Servizi" e sono collocate nell'"Area", tra quelle individuate, la più omogenea per materia.

Articolo 9 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico

1. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale e previa informazione ai soggetti sindacali ove richiesta, definisce e modifica la dotazione organica complessiva dell'Ente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e nel rispetto degli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. La dotazione organica del Comune è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente nel rispetto della vigente classificazione contrattuale e in base alle proprie esigenze organizzative, accompagnata dall'indicazione, per ogni profilo, della consistenza numerica.
3. Il quadro di assegnazione è riferito all'organico effettivo e comprende le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce documento di programmazione e conoscenza della distribuzione del personale nelle diverse Aree strategiche, evidenziando i posti coperti e quelli vacanti. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile delle risorse umane.

Articolo 10 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 9, comma 1).
2. Il piano occupazionale consta di:
 - a) quadro di assegnazione dell'organico, di cui al 3° comma del precedente art. 9;
 - b) piano delle assunzioni, che indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire nel corso dell'anno di riferimento, le modalità di reclutamento e le eventuali variazioni della dotazione organica.
3. La proposta del piano occupazionale viene elaborata annualmente dal Segretario Comunale, contestualmente alla predisposizione del progetto di P.R.O., ed è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.
4. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale, costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane, sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare in

funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dalla pianificazione gestionale per l'anno di riferimento.

Articolo 11 - Funzionigramma e nomina dei Responsabili

1. Il Comune di San Colombano al Lambro è articolato in numero sei Aree strategiche così denominate:
 - a) *“Trasparenza, Legalità e prevenzione della corruzione, Affari generali ed istituzionali”*;
 - b) *“Risorse umane”*;
 - c) *“Economico finanziaria, informatica e tributi locali”*;
 - d) *“Cura della Persona e promozione turistica”*;
 - e) *“Governare del Territorio, Opere pubbliche, Tutela dell’Ambiente, Cura del Patrimonio e Attività produttive e agricole”*;
 - f) *“Sicurezza e trasporti locali”*.

2. All’Area strategica *“Trasparenza, Legalità e prevenzione della corruzione, Affari generali ed istituzionali”* sono assegnati i seguenti Servizi:
 - Trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - Qualità e valutazione dei risultati;
 - Affari generali;
 - Protocollo;
 - Demografico Cimiteriale;
 - Elettorale e leva.

3. All’Area strategica *“Risorse umane”* sono assegnati i seguenti Servizi:
 - Risorse Umane;
 - Procedimenti disciplinari;

4. All’Area strategica *“Economico finanziaria, informatica e tributi locali”* sono assegnati i seguenti Servizi:
 - Finanziario;
 - Tributario/Tributi locali;
 - Controllo di gestione;
 - Sistema informatico.

5. All'Area strategica "*Cura della Persona e promozione turistica* " sono assegnati i seguenti Servizi:
- Socio assistenziale;
 - Istruzione;
 - Cultura e biblioteca;
 - Attività sportive e tempo libero;
 - Turismo, manifestazioni e rapporti con associazioni;
 - Ambito giovanile.
6. All'Area strategica *Governo del Territorio, Opere pubbliche, Tutela dell'Ambiente, Cura del Patrimonio e Attività produttive e agricole*" sono assegnati i seguenti Servizi:
- Urbanistica ed edilizia privata;
 - Lavori pubblici;
 - Manutentivo e gestione del patrimonio;
 - Ambiente, parco ed agricoltura;
 - Sportello Unico attività produttive e commercio.
7. All'Area strategica "*Sicurezza e trasporti locali*" sono assegnati i seguenti Servizi:
- Polizia locale/disciplina della viabilità;
 - Fiere e mercati;
 - Protezione civile;
 - Vigilanza Territoriale;
 - Trasporti locali.
8. Il Sindaco provvede, con propri decreti alla nomina dei Responsabili di "*Area strategica*", individuandoli nel Segretario comunale ovvero nei funzionari appartenenti alla categoria D, preferibilmente in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
9. Ove per talune delle *Aree strategiche* sopra indicate, ragioni organizzative comportino l'esigenza di non individuare il relativo Responsabile ai sensi del comma precedente, il Sindaco provvede, con propri decreti, alla nomina di più Responsabili di Uffici di II° livello e cioè di "*Servizi*" assegnati all' "*Area strategica*" non coperta, individuandoli tra funzionari appartenenti alla categoria D, dotati di comprovata esperienza professionale in tali ambiti.
10. Il funzionigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile delle Risorse umane ed è pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione trasparente*".

Articolo 12 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile delle Risorse umane ed è pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione trasparente*".

Articolo 13 - Mansioni

1. Il dipendente, di norma, deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, comprese quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere le mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
3. I criteri generali per conferire le mansioni superiori sono definiti previa concertazione;
4. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto a percepire il trattamento economico previsto dall'art. 8, comma 5), del CCNL vigente.

Articolo 14 - Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.
2. Il servizio Risorse umane elabora annualmente, sulla base delle richieste di tutte le Aree strategiche, la proposta di piano della formazione dei dipendenti.
3. Annualmente l'Ente assicura le necessarie dotazioni finanziarie per sostenere l'attività formativa, garantendo comunque la somma minima indicata dal contratto nazionale o dalle leggi in materia.

CAPO III - ORGANI DI DIREZIONE

Articolo 15 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, che è funzionario pubblico, dipendente dalla competente Prefettura (ex AGES), iscritto all'albo previsto dalla Legge.
2. La nomina, la mancata conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge e dai sussistenti rapporti convenzionali.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine sono organi del Comune il Consiglio comunale per il tramite del suo Presidente, la Giunta comunale ed il Sindaco ovvero ciascun Assessore, in relazione alle deleghe ricevute;
 - b) appone, su richiesta del Sindaco, il visto di conformità su singoli atti;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) svolge funzione di coordinamento delle Aree strategiche ai sensi dell'art. 40, dello Statuto Comunale;
 - e) di norma assume la responsabilità dell'Area strategica "Trasparenza, Legalità e prevenzione della corruzione, Affari generali ed istituzionali" e "Risorse Umane" di cui al precedente art. 11 comma 1) e dei servizi ad esse assegnati con riconoscimento di un trattamento economico aggiuntivo, secondo quanto previsto dai vigenti CCNL;
 - f) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - g) può assumere la presidenza delle commissioni di concorso;
 - h) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute;
5. Il Segretario comunale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal vigente sistema di valutazione.

Articolo 16 - Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco individua tra i Responsabili di Area strategica un Vice segretario per coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nei casi di congedo, assenza o impedimento.
2. Il Vice segretario deve possedere i requisiti per l'accesso al ruolo di Segretario comunale. collabora con il Segretario comunale e su sua richiesta può prendere parte alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale quale collaboratore.
3. In caso di vacanza del posto del Segretario comunale, il Vice segretario di cui al precedente comma 1) assume le funzioni di Segretario reggente fino all'insediamento del Segretario titolare, ovvero fino a quando sia nominato e permanga in carica, anche a scavalco, un Segretario comunale reggente o supplente inviato dalla Sezione Regionale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali della competente Prefettura, su richiesta del Sindaco.
4. Il responsabile di Area strategica cui è conferito l'incarico di Vice segretario conserva la direzione dell'Area cui è preposto.
5. Fatti salvi i compensi per diritti di contratti eventualmente rogati, le funzioni di Vice segretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato.
6. Il Vice segretario può essere revocato, ove ne ricorrano i presupposti.

Articolo 17 - Responsabili di Area Strategica e di Servizio

1. I Responsabili di “*Area Strategica*” e di “*Servizio*” sono nominati dal Sindaco con decreto motivato in relazione ai principi fissati dallo Statuto ed alle direttive contenute nel presente Regolamento.
2. I responsabili di “*Area Strategica*” e di “*Servizio*” sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia nell'organizzazione degli Uffici a cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi loro assegnati nonché della gestione delle risorse economiche, umane, strumentali e di controllo ad essi facenti capo.
4. I responsabili di cui al comma 1) adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento.
5. Oltre alle attribuzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, a ciascun Responsabile compete:
 - a) l'adozione delle determinazioni;

- b) gli atti di gestione del personale afferenti al servizio, ivi compreso i provvedimenti di mobilità interna, l'attribuzione di mansioni superiori, la comminazione delle sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai CCNLL vigenti, la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- c) la valutazione del personale sulla base dei criteri stabiliti nel sistema di valutazione;
- d) l'istruzione e l'esecuzione delle determinazioni e delle deliberazioni della giunta e del consiglio;
- e) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione;
- f) l'autorizzazione alla liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal vigente regolamento di contabilità;
- g) il concorso nel processo del controllo di gestione;
- h) la rappresentanza processuale nella materie di propria competenza;
- i) l'emissione delle ordinanze cosiddette "ordinarie", nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- j) ogni altra competenza e responsabilità di atti gestionali attribuiti agli stessi dallo statuto, dai regolamenti dalle leggi vigenti o dal sindaco con atto specifico.

Articolo 18 - Sostituzione del Responsabile di Area Strategica e di Servizio

1. La responsabilità dell'Area Strategica o di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata "*ad interim*", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate al Segretario Comunale.
4. Alle sostituzioni provvede il Responsabile di Area Strategica, individuando il sostituto tra funzionari appartenenti alla categoria "C" dotati di comprovata esperienza professionale in tali ambiti; ciò con proprio formale provvedimento temporaneo, da comunicare al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Articolo 19 - Responsabili del Procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito dalla Legge o dai Regolamenti, il Responsabile di ciascuna “*Area strategica*” o di “*Servizio*” provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente assegnato all’Ufficio la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
2. Il dipendente individuato ai sensi del precedente comma 1) non può essere di categoria inferiore alla B3.
3. In mancanza, il Responsabile del procedimento è il responsabile dell’Area strategica o del servizio competente per materia.
4. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l’emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d’ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l’adeguamento e il sollecito svolgimento dell’istruttoria;
 - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - d) trasmette gli atti all’organo competente all’adozione;
 - e) può richiedere il rilascio di dichiarazioni o integrazioni di istanze erronee o incomplete;
 - f) può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

Articolo 20 - Conferimento di incarichi dirigenziali di alta specializzazione a tempo determinato

1. Nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale è possibile prevedere al di fuori della dotazione organica:
 - a) l'assunzione di dirigenti a tempo determinato per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di compiti aventi anche natura transitoria od eccezionale o per i quali non sia possibile reperire adeguate professionalità all’interno dell’Ente;
 - b) la stipula di contratti per incarichi di alta specializzazione per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi, valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento di programmi di governo dell’Ente.
2. I contratti di cui al precedente comma 1 non possono essere stipulati in numero superiore a quanto previsto dall’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco.

3. I requisiti per l'accesso all'incarico sono definiti dalla deliberazione di cui al comma precedente, in stretta relazione ai risultati attesi.
4. L'incarico è conferito dal Sindaco al soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
5. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.
6. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art.110 del D.lgs. n. 267/2000.
7. Nel provvedimento di nomina vengono indicati l'oggetto della prestazione lavorativa da formalizzare mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro redatto secondo i vigenti CCNL e gli obiettivi da conseguire.

Articolo 21 - Area delle posizioni organizzative

1. Nel rispetto delle vigenti norme contrattuali, il Sindaco può istituire l'area delle posizioni organizzative che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità professionale, gestionale e di risultato:
2. L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative implica:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi di particolare complessità, caratterizzati da elevato grado di autonomia;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e / o di scuole universitarie e /o alla iscrizione ad albi professionali;
3. Le posizioni di cui ai precedenti commi, sono assegnate a dipendenti inquadrati nella categoria D, che abbiano i requisiti attitudinali e professionali utili per la posizione di cui trattasi.
4. I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, e comunque per un periodo massimo non superiore a tre anni, con proprio atto scritto e motivato in relazione ai requisiti professionali ed attitudinali posseduti e tenendo conto — rispetto alle funzioni ed attività da svolgere — della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e esperienza acquisiti dal personale della categoria D così come previsto dall'art. 14, comma 2, del CCNL .
5. Nel caso di titolarità di posizione organizzativa, la conferma o l'attribuzione di nuova posizione avrà luogo tenendo conto dei risultati conseguiti nella posizione precedentemente

coperta.

6. I titolari di posizioni organizzativa assenti dal servizio per periodi superiori a trenta giorni, ad esclusione delle ferie, possono essere sostituiti da altri titolari di posizione organizzativa di volta in volta individuati dal Sindaco. Per effetto di tale sostituzione e limitatamente alla durata della stessa, la posizione di cui il sostituto è titolare viene conseguentemente ripesata secondo la metodologia in vigore nell'Ente.
7. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Sindaco, a condizione che:
 - a) intervengano mutamenti organizzativi nell'Ente. In tale ambito si considerano le ristrutturazioni delle Aree e dei Servizi dalle quali emerga un nuovo modello organizzativo, con la ricollocazione di funzioni (accorpamenti, spostamenti di competenze, divisione di funzioni) che incide sull'attività oggetto della posizione organizzativa medesima. In tal caso è possibile la rinegoziazione dell'incarico, adattandolo al nuovo contesto organizzativo.
 - b) siano accertati specifici risultati negativi, attraverso la ripetuta inosservanza di direttive scritte dal Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta Comunale, di disposizioni del Segretario Comunale, oppure a seguito della valutazione annuale sul raggiungimento degli obiettivi e sui comportamenti organizzativi, secondo la metodologia prevista per l'erogazione della retribuzione di risultato.

Articolo 22 - Alte Professionalità

1. L'Ente riconosce le alte professionalità del personale della categoria D, al fine di:
 - a) valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della programmazione, ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
2. I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, e comunque per un periodo

massimo non superiore alla durata del proprio mandato, con proprio atto scritto e motivato. Gli stessi incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

3. Il Sindaco può riconoscere al titolare di posizione organizzativa una competenza di alta professionalità, attribuendole il relativo trattamento economico che assorbe quello percepito in ragione della posizione organizzativa.
4. Per l'individuazione delle alte professionalità l'ente adotta, previo confronto con i rappresentanti dei dipendenti, appositi criteri e metodologia.

CAPO IV - TIPOLOGIA DEGLI ATTI

Articolo 23 - Individuazione degli atti

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a. dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b. dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive)
 - c. dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d. dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e. dai responsabili di Area o di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Articolo 24 - La deliberazione

1. La deliberazione si ha allorché l'argomento esaminato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale viene a concentrarsi in un formale provvedimento, rispetto al quale la volontà degli organi collegiali ha valore pienamente costitutivo degli effetti giuridici che l'atto è destinato a spiegare.
2. Gli elementi essenziali della deliberazione sono costituiti da:
 - a) intestazione: nella quale è indicata l'autorità che emette l'atto, e le persone che hanno partecipato all'adunanza ed alla deliberazione;
 - b) preambolo: che contiene il richiamo alle istanze proposte ed atti istruttori del procedimento, gli accertamenti, i pareri tecnici ed agli articoli di legge o di regolamento su cui l'atto si fonda,
 - c) motivazione: che consiste nella enunciazione dei motivi dell'atto, deve essere adeguata e sufficiente;

- d) dispositivo: che concretizza la manifestazione di volontà e costituisce la parte precettiva dell'atto, ha inizio con il verbo "delibera" che designa la natura e gli effetti dell'atto stesso.
3. La deliberazione va predisposta, sotto forma di proposta, dal Responsabile di Area o di Servizio. Alla proposta di deliberazione devono essere allegati i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi rispettivamente dal Responsabile del Servizio interessato e dal responsabile del Servizio Finanziario.
 4. Tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio *on line* per 15 giorni consecutivi, salvo speciali disposizioni di legge. Contestualmente all'affissione all'Albo *on line*, le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale prive degli allegati sono trasmesse ai capigruppo Consiliari. La trasmissione è effettuata a mezzo di posta elettronica all'indirizzo indicato dai capigruppo Consiliari interessati, senza nessuna ulteriore formalità.
 5. I capigruppo Consiliari sono tenuti a comunicare l'indirizzo di posta elettronica presso il quale intendono ricevere la documentazione di cui al precedente comma 4).
 6. Gli allegati delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale potranno essere visionati o ritirati in copia da parte dei capigruppo Consiliari, previa richiesta informale da inoltrarsi direttamente al Servizio Affari Generali.
 7. Le deliberazioni diventano esecutive nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
 8. Nei casi d'urgenza le deliberazioni del Consiglio e della Giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti.

Articolo 25 - Il Decreto Sindacale

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

Articolo 26 - La Direttiva

1. La direttiva e' l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Area o di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica;
2. L'attuazione della direttiva e' demandata al competente Responsabile di Area o di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi;
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, interpretano innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 27 - La Determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, nonché i Responsabili di Area o di servizio, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di Contabilità ovvero, quando inserisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Responsabile di Area o di Servizio;
 - b) la proposta di determinazione viene inoltrata dal soggetto proponente al Servizio Finanziario per richiedere la disponibilità delle somme necessarie e la prenotazione dell'impegno;
 - c) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni del Servizio competente;
 - d) la determinazione, in originale, viene trasmessa all'Ufficio di segreteria che ne curerà la registrazione in apposito registro generale, oltre che gli adempimenti successivi (acquisizione del visto di regolarità contabile, pubblicazione, copie, trasmissione) e la conservazione;
 - e) con l'atto di sottoscrizione la determinazione, quando non comporta impegno di spesa diventa eseguibile. Quando la determinazione comporta anche impegno di spesa diventa eseguibile a seguito del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile Servizio Finanziario;

- f) copia della determinazione e' inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, puo' invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
- g) sebbene immediatamente esecutiva, la determinazione è affissa all'Albo Pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni.

Articolo 28 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area o di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto dai Responsabili di Area ovvero Servizio competente;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni settore), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei e trasmesso al Servizio "Affari Generali".
3. Copia dell'ordine di servizio dei Responsabili di Area e' inviata al Segretario Comunale e da questi vistato per presa visione.

Articolo 29 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il Segretario Comunale adotta atti di gestione organizzativa, diversi da quelli aventi ad oggetto i provvedimenti disciplinari tra i quali:
 - a) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - b) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - c) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - d) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di

lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;

e) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

f) procedure di mobilità interna;

2. Gli atti di gestione organizzativa aventi ad oggetto le sanzioni disciplinari, la sospensione del rapporto di lavoro e la risoluzione del medesimo, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto e di Regolamento, sono adottati dal Responsabile delle Risorse Umane.
3. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO V - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 30 - Istituzione

Viene istituito il Nucleo di Valutazione con funzioni di monitoraggio e verifica, mediante valutazioni comparative dei conti e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'Ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- a) per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Articolo 31 - Composizione del Nucleo di valutazione

Per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, il Nucleo è monocratico, costituito da un solo esperto esterno. In ogni caso, l'esperto esterno deve possedere peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato. Egli non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge e decade per l'eventuale sopravvenienza di tali situazioni.

Articolo 32 – Adesione a forme associate

L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

Articolo 33 - Nomina

Il Sindaco proceda alla nomina con proprio decreto, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco stesso.

Articolo 34 – Durata in carica

Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma e può essere revocato esclusivamente per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Articolo 35 – Funzioni e competenze

Il Nucleo di valutazione:

- a) propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione nonché il grado di trasparenza delle procedure e delle attività;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi di risultato, secondo quanto previsto dalla legge e dal Regolamento di organizzazione, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità e delle pari opportunità;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Comunale;
- e) valida le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione, predisposte secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione;
- f) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni;
- g) esprime un parere sulla graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- h) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

Articolo 36 – Sistemi di valutazione

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Il sistema della performance è strettamente coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

Articolo 37 - Compenso

Il compenso viene stabilito dal Sindaco prima di procedere alla nomina. Esso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto.

CAPO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 38 - Ambito di applicazione

1. La disciplina dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa è regolata dagli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006 e dell'art. 46 del

D.L. n.112/2008, convertito, con modificazioni in Legge n. 133 del 6/8/2008 nonché degli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.

Articolo 39 - Ammissibilità degli incarichi

1. Il Comune utilizza e valorizza il più possibile le risorse tecnico- professionali interne. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa a soggetti estranei all'Amministrazione può essere effettuato ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
2. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro. E' fatto divieto di ricorrere a contratti di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o di utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati.
3. In particolare il ricorso a collaborazioni esterne può essere disposto in presenza dei presupposti indicati dall'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 ed in presenza di esigenze di natura temporanea che richiedono prestazioni altamente qualificate, ad alto contenuto di professionalità, solamente nei seguenti casi:
 - a) Per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi ad alto contenuto di professionalità non presenti nell'organico del Comune;
 - b) Quando, per particolari situazioni di urgenza o di necessità, opportunamente attestate dal Responsabile di Area o di Servizio, non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici del Comune;

Il Responsabile di Area o di Servizio che conferisce l'incarico deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Al riguardo, qualora non abbia personale al suo interno in quantità o qualità idoneo, dovrà richiedere previamente l'accertamento di carenza in organico da parte del Servizio Gestione Risorse Umane.

Il Responsabile di Area o di Servizio che conferisce l'incarico dovrà dare atto, nella determinazione a contrattare, della ricorrenza delle fattispecie sopra descritte.
4. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa da parte dei Responsabili di Area o di Servizio è subordinato al rispetto dei seguenti

presupposti:

- a) rispondenza dell'incarico alle attività istituzionali stabilite dalla legge oppure sia previsto nel programma dell'Amministrazione approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2 del D.Lgs. n.267/2000, nonché agli obiettivi di Pro del Servizio competente;
- b) attestazione, da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, della carenza in organico di cui al comma 3 del presente articolo;
- c) attestazione, da parte del Responsabile del servizio Programmazione finanziaria e controllo di gestione, del rispetto del limite di spesa previsto dal successivo art. 41.

Articolo 40 - Tipologia degli incarichi

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni tutti gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ed in particolare:
 - a) gli incarichi di studio che presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) gli incarichi di ricerca che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - c) le consulenze che riguardano le richieste di pareri ad esperti esterni.

Articolo 41 - Programma annuale e limiti di spesa

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa possono essere stipulati solamente per l'espletamento delle attività istituzionali previste dalla Legge o previste nel programma approvato dall'Ente ai sensi dell'art.42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa devono trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
3. Gli incarichi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art. 7, comma 6 lett.b), non previsti nel programma annuale di cui al comma 1, dovranno essere comunicati al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. La spesa massima annuale, per gli incarichi collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, viene fissata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'Ente.

Articolo 42 - Destinatari degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa previsti dal presente regolamento possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

Articolo 43 - Procedure di affidamento

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 40 sono conferiti dal Responsabile di Area o di Servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente.
2. Il Responsabile competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno e delle modalità di scelta del contraente deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione dei seguenti elementi essenziali: indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto.
3. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento richiesti per l'espletamento dell'incarico, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.
4. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.. tempistica).

5. Il Responsabile potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:
- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3;
 - b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
 - c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
 - d) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
 - e) quando trattasi di incarichi occasionalmente affidati, per la specifica preparazione tecnica/amministrativa, a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 d.lgs. 30.03.2011 n. 165.
6. L'affidamento di incarichi, in violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 44 - Pubblicità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 38, devono essere pubblicati a cura del Responsabile di Area o di Servizio che conferisce l'incarico sul sito web del Comune di San Colombano al Lambro.
2. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito internet del Comune, degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

Articolo 45 - Controllo dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Capo sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione.
2. Gli atti di spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di importo superiore a 5.000 euro, devono essere sottoposti a cura del responsabile del servizio competente al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

Articolo 46 - Esclusioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
 - b) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
 - c) gli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
 - d) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.
2. Ove il conferimento di incarichi abbia ad oggetto una prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm. e del relativo regolamento di attuazione nonché, in quanto compatibili, quelle del regolamento comunale per le spese in economia, emanato dall'Amministrazione Comunale in attuazione dell'art.125 del medesimo D.Lgs n.163/2006.

Articolo 47 - Società partecipate

1. Le Società in house partecipate dal Comune di San Colombano al Lambro sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi previsti dal presente Regolamento. Ai fini del controllo le Società in House trasmettono al Comune copia degli atti, dei disciplinari e dei contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, studio e ricerca.
2. Il Comune esercita il proprio potere di controllo sull'osservanza delle regole relative agli incarichi da parte delle società partecipate tramite il proprio rappresentante nell'organo di amministrazione.

TITOLO II - MISURAZIONI E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 48 - Finalità

1. Il Comune di San Colombano al Lambro misura e valuta la performance con riferimento

all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai 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.

Art. 49 - Performance organizzativa

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

Art. 50 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa responsabile di unità organizzativa 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;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa 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.

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 51 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) Dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, di area, e dei titolari di posizione organizzativa;
- b) dai titolari di posizione organizzativa, che valutano la performance individuale del personale assegnato.

Art. 52 - Sistema di valutazione e incentivazione

1. La Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dal Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Art. 53 - Valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale

1. Su specifica richiesta del Sindaco, il Nucleo di Valutazione, provvede a formulare la proposta di valutazione delle prestazioni del Segretario comunale.
2. La proposta, definita in applicazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente, è sottoposta all'approvazione del Sindaco.
3. La struttura di cui all'articolo 36 fornisce al Nucleo di Valutazione tutti gli elementi indispensabili per procedere alla valutazione delle prestazioni del Segretario.

Art. 54 - Valutazione dei Responsabili di Area e di Servizio e del personale dipendente

1. Ai fini della valutazione dei Responsabili e dei dipendenti, i criteri ed i punteggi assegnabili dovranno essere preventivamente definiti in apposite schede che saranno approvate dalla Giunta

Comunale.

2. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.

3. Il dipendente che riceve comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro 7 giorni dalla comunicazione formale, osservazioni e giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse in contraddittorio con il dipendente interessato alla presenza del Nucleo di Valutazione per i Responsabili di Area e di Servizio e del Responsabile di Area e di Servizio per i dipendenti. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato entro 8 giorni.

CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 55 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

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

Art. 56 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: Le linee programmatiche di Mandato, il Piano generale di sviluppo, La Relazione Previsionale e Programmatica, Il Piano risorse obiettivi che comprende il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Tale sistema rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. I documenti vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 57 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dalla struttura 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 l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 58 - 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 valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai titolari di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 59 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento allegato allo schema di rendiconto da redigersi entro il 30 aprile dell'anno successivo finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti.

2. Tale documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III – PREMI E MERITO

CAPO I - CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 60 - Principi generali

1. Il Comune di San Colombano al Lambro promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso

l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 61 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 62 - Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 63 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di San Colombano al Lambro può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche;
- e) premio di efficienza.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 64 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.

3. Al personale dipendente ed ai titolari di P.O. collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

4. Quanto previsto dai commi precedenti e dall'articolo successivo, non trova applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero dei titolari di P.O. è non superiore a 5.

Art. 65 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di San Colombano al Lambro può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 66 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di San Colombano al Lambro può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 67 - Progressione economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 68 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita certificazione del revisore dei conti che attesti l'effettiva realizzazione dei risparmi.

Art. 69 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune di San Colombano al Lambro può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 70 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di San Colombano al Lambro può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 71 - Attribuzione di incarichi di responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune di San Colombano al Lambro assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art.

21 del presente regolamento.

Art. 72 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di san Colombano al Lambro può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73 - Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria ed in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento ed è altresì abrogato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alle DGC n. 142 del 31/03/1999; n. 95 del 10/07/2000; n. 12 del 31/03/2003, n. 46 del 20.03.2008, n. 99 del 01.07.2010, n. 198 del 28.12.2010, n. 11 del 30.01.2014 e n. 145 dell'11.12.2014.

Articolo 74 - Interpretazione del regolamento ed entrata in vigore

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Con separati provvedimenti giuntali assunti ai sensi di legge potranno essere dettate ulteriori disposizioni in tema di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'albo pretorio ed entra in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione ovvero contestualmente alla sua adozione ove la relativa deliberazione sia dichiarata immediatamente eseguibile.
4. Il presente Regolamento è pubblicato altresì sul sito informatico del Comune di San Colombano al Lambro al fine di garantirne l'effettiva conoscibilità.
5. E' fatto obbligo a chiunque osservarlo e farlo osservare quale atto normativo a contenuto obbligatorio.

Il presente Regolamento è stato modificato/integrato dalla Giunta Comunale nella seduta del 29.05.2020 con atto n. 49 (immediatamente esecutivo).

IL SINDACO
f.to (Giovanni Cesari)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gian Luca Muttarini)

La deliberazione di approvazione del Regolamento e' stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 11.06.2020 al 26.06.2020.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gian Luca Muttarini)

Il presente Regolamento e' stato pubblicato all'Albo Pretorio dall'11.06.2020 al 26.04.2020.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gian Luca Muttarini)

Il presente atto è copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Gian Luca Muttarini)

San Colombano al Lambro, 06 Luglio 2020