

COMUNE DI CORTEMAGGIORE

Provincia di Piacenza



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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 23/03/2012
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 18/10/2018
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14/05/2019
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 08/06/2023

| | |
|---|----|
| TITOLO 1 ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI..... | 5 |
| CAPO I PRINCIPI GENERALI | 5 |
| Art. 1 – Oggetto del regolamento..... | 5 |
| Art. 2 – Principi generali di organizzazione | 5 |
| Art. 3 – Funzioni di direzione dell’ente | 6 |
| Art. 4 – Trasparenza..... | 6 |
| Art. 5 – Competenze di programmazione | 7 |
| Art.6 – Qualità dei servizi | 7 |
| Art. 7 – Processo di pianificazione | 7 |
| CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE..... | 8 |
| Art. 8 Definizioni | 8 |
| Art. 9 – Struttura organizzativa..... | 8 |
| Art. 10 - Unità di progetto..... | 9 |
| Art. 11 – Nomina dei Responsabili ² | 10 |
| Art. 12 – Catalogo delle attività..... | 10 |
| Art. 13 - Dotazione organica..... | 11 |
| Art. 14 – Profili professionali | 11 |
| Art. 15 - Modifica di profilo professionale | 11 |
| Art. 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane | 12 |
| Art. 17 – Rapporto di lavoro | 12 |
| Art. 18– Mansioni | 12 |
| Art. 19 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori | 13 |
| Art. 20 – Mobilità interna | 13 |
| Art. 21 – Mobilità in entrata..... | 13 |
| Art. 22 - Comandi | 14 |
| Art. 23 - Rapporto di lavoro Part-Time..... | 15 |
| Art. 24 – Regime delle incompatibilità..... | 15 |
| Art. 25 – Esclusioni e limitazioni..... | 15 |
| Art. 26 – Attività compatibili..... | 16 |
| Art. 27 – Procedimento | 17 |
| Art. 28 – Sanzioni | 17 |
| Art. 29 - Formazione professionale..... | 17 |
| Art. 30 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali | 18 |
| Art. 31 – Il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”(C.U.G.) | 18 |
| Art. 32 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari | 18 |
| CAPO III– FUNZIONE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO | 19 |
| Art. 33 - Contenuti della responsabilità di gestione..... | 19 |
| Art. 34 – Segretario Comunale | 19 |
| Art. 35 – Vice Segretario | 20 |
| Art. 36 – Il Responsabile di Settore | 20 |
| Art. 37 – Rapporto con l’utenza..... | 23 |
| Art. 38 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore ³ | 23 |
| Art. 39 - Conferenza dei Responsabili di Settore..... | 23 |
| Art. 40 - Incarichi esterni a tempo determinato per le posizioni organizzative | 24 |
| Art. 41 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa | 24 |
| CAPO IV – TIPOLOGIA DEGLI ATTI | 25 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 42 – Individuazione degli atti | 25 |
| Art. 43 – Il Decreto Sindacale..... | 25 |
| Art. 44 – La direttiva..... | 25 |
| Art. 45 – La determinazione | 26 |
| Art. 46 – L’ordine di Servizio..... | 26 |
| Art. 47 – L’atto di gestione organizzativa..... | 26 |
| TITOLO II - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO | 27 |
| Art. 48 - Pianificazione, programmazione e controllo..... | 27 |
| Art. 49 - Il Programma di Mandato..... | 27 |
| Art. 50 - Piano Generale di Sviluppo..... | 27 |
| Art. 51 - Il Bilancio Annuale e Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica..... | 28 |
| Art. 52 - Il Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici (d.lgs.163/2006) | 28 |
| Art. 53 - Il programma del fabbisogno del personale | 28 |
| Art. 54 - Il Piano risorse ed obiettivi..... | 28 |
| Art. 55 - Il Piano degli obiettivi | 29 |
| Art. 56 - I controlli interni..... | 29 |
| TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE | 29 |
| CAPO I- PRINCIPI E DEFINIZIONI | 29 |
| Art. 57 – Finalità | 29 |
| Art. 58 - La performance organizzativa | 30 |
| Art. 59 - Definizione di performance individuale | 30 |
| CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | 30 |
| Art. 60- Soggetti..... | 30 |
| Art. 61 – Il Nucleo di valutazione..... | 31 |
| Art. 62 – Composizione e nomina del Nucleo di valutazione ¹ | 31 |
| Art. 63 – Presidenza del Nucleo di Valutazione e norme di funzionamento interno ¹ | 32 |
| Art. 64 – Compenso e durata del Nucleo di valutazione ¹ | 32 |
| Art. 65 – Requisiti per la nomina..... | 32 |
| Art. 66 – Struttura di controllo interno | 33 |
| Art. 67 – Il sistema di valutazione e incentivazione | 33 |
| Art. 68 - Gestione associata del Nucleo di valutazione | 33 |
| Art. 69 – Valutazione delle prestazioni del Segretario comunale ¹ | 33 |
| Art. 70 – Valutazione dei Responsabili di Settore e del personale dipendente. | 33 |
| CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE | 34 |
| Art. 71 - Fasi del ciclo di gestione della performance | 34 |
| Art. 72 - Sistema integrato di pianificazione e controllo | 34 |
| Art. 73 - Monitoraggio e interventi correttivi | 34 |
| Art. 74 - Misurazione e valutazione della performance..... | 34 |
| Art. 75 - Rendicontazione dei risultati | 35 |
| TITOLO IV - PREMI E MERITO | 35 |
| CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO | 35 |
| Art. 76 - Principi generali | 35 |
| Art. 77 – Oneri | 35 |
| CAPO II - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE | 35 |
| Art. 78 – Definizione | 35 |
| Art. 79 - Strumenti di incentivazione monetaria..... | 35 |
| Art. 80 - Premi annuali sui risultati della performance..... | 36 |
| Art. 81 - Bonus annuale delle eccellenze | 36 |
| Art. 82 - Premio annuale per l'innovazione..... | 36 |

| | |
|---|----|
| Art. 83 - Progressioni economiche..... | 36 |
| Art. 84 - Premio di efficienza..... | 37 |
| Art. 85 - Strumenti di incentivazione organizzativa | 37 |
| Art. 86 - Progressioni di carriera..... | 37 |
| Art. 87 - Attribuzione di incarichi e responsabilità..... | 37 |
| Art. 88 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale | 38 |
| TITOLO VIII - NORME FINALI | 38 |
| Art. 89 - Norme abrogate e disapplicate | 38 |
| Art. 90 - Norma di rinvio | 38 |
| Art. 91 - Entrata in vigore | 38 |

TITOLO 1 ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale , definisce le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Cortemaggiore.

In particolare

- definisce la struttura organizzativa dell'Ente;
- i rapporti istituzionali fra le sue componenti;
- l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
- i sistemi di coordinamento;
- le linee procedurali di gestione del personale;
- definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale ed in riferimento ai cambiamenti sociali culturali ed economici che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 – Principi generali di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è ispirato ai seguenti principi:

- a) efficacia;
- b) efficienza ;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) accessibilità;
- e) equità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento al conseguimento dei fini istituzionali.

2. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Programma di mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica al Piano delle Risorse e degli Obiettivi/ Piano delle Performance.

3. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite al livello tecnico-amministrativo;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto della contrattazione collettiva di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;

- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione **dei settori** che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del responsabile del servizio con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna **al settore** (micro – organizzazione).

Art. 3 – Funzioni di direzione dell'ente

1. Agli organi di governo del Comune compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione di indirizzi e direttive per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Al Segretario Comunale, compete la sovrintendenza ed il coordinamento delle funzioni del personale apicale /responsabile di settore nonché, qualora incaricato, del processo di pianificazione dell'Ente rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi decisi dagli organi di governo.
3. Ai Responsabili di settore, titolari di Posizione organizzativa, sono attribuite le funzioni dirigenziali, ex art. 109, comma 2 del D. Lgs. 267/2000, e compete loro la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria delle strutture dell'Ente e delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. I responsabili concorrono alla definizione degli obiettivi e dei programmi di cui al comma 1, nonché degli indirizzi e delle direttive, e più in generale di tutti gli atti di governo, mediante attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
5. Nei casi di carenza di disciplina delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine all'attribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 dell'art.1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa

(motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 5 – Competenze di programmazione

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. L'attuazione delle attività programmate rientra nelle competenze tecniche dei responsabili di servizio con cui l'Amministrazione, già in sede programmatica, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la massima condivisione possibile, da parte della struttura apicale riguarda esclusivamente il profilo specifico di realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione ai tempi di realizzazione.

Art.6 – Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Responsabili di settore adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

Art. 7 – Processo di pianificazione

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, avviene nell'ambito del Piano Risorse ed obiettivi, la cui predisposizione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
 - b) definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica, delle strategie aziendali, dei macro-obiettivi e dei programmi di massima ad opera della Giunta Comunale;
2. Il livello tecnico, coordinato e diretto dal segretario comunale, provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il segretario comunale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i responsabili e con gli Amministratori.
3. Successivamente il responsabile del settore economico finanziario provvede a formulare la proposta del Piano Risorse ed obiettivi, sulla scorta delle proposte dei responsabili dei singoli settori.
4. Il Piano Risorse ed obiettivi comprende:

- A)- affidamento alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro;
- B)- UN PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI articolato in schede in cui è specificato:
- a)- individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture funzionali e gestionali dell'Ente;
 - b)- tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - c)- indicazione dei risultati attesi;
 - d)- criteri di misurazione degli obiettivi conseguiti;
 - e)- altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari;
5. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, definisce ed approva annualmente il Piano Risorse ed obiettivi
6. In base alle richieste avanzate da ciascun Responsabile di Settore, la giunta può approvare entro il 15 dicembre di ciascun anno eventuali modificazioni e/o integrazioni del PRO, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 8 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono.

1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di massimo livello (SETTORE) e coincide con la posizione organizzativa.
2. Microstruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai Settori (servizi, uffici).
3. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
4. Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
5. Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 9 – Struttura organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Cortemaggiore persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. La struttura organizzativa del Comune di Cortemaggiore si articola in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.
4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base dell'omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
6. I settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale, così come i servizi; gli Uffici sono istituiti dal responsabile, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
7. I Settori, sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, direttamente responsabili di una funzione pubblica, corrispondono alle strutture apicali di cui all'articolo 15 CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22. 01.2004, e sono deputati:
 - a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
8. Il Servizio, è l'unità organizzativa intermedia al settore per lo svolgimento di specifiche funzioni e interventi relativi ad un complesso omogeneo ed organico di attività facenti capo al Settore.
9. Gli uffici costituiscono unità organizzative di base all'interno del servizio, preposte ad attività circoscritte e determinate nonché all'attività di erogazione di servizi, sia per l'utenza esterna che per l'utenza interna.
10. Tali unità organizzative sono rivedibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
11. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
12. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del Settore (settore, servizio, ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.
13. All'interno dei settori possono collocarsi servizi caratterizzati da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale alla cui responsabilità è collegato un incarico di posizione organizzativa, in coerenza con la disciplina contrattuale.

Art. 10 - Unità di progetto

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del responsabile di area o, in caso di intersettorialità, con deliberazione della giunta che deve indicare:
 - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;

- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

Art. 11 – Nomina dei Responsabili²

1. *La responsabilità delle strutture apicali, cui è connessa la titolarità della relativa posizione organizzativa, viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, 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 ed esperienza acquisiti dal personale stesso.*
2. La direzione del Settore può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Settore con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. *Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.*
5. I titolari di posizioni organizzative sono tenuti a fornire non meno di 36 ore settimanali di lavoro su base mensile, con orario flessibile, assicurando una compresenza con i propri collaboratori di almeno 28 ore.
6. Ai medesimi si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste dalla legge o dal contratto di lavoro, ad esclusione del recupero e della remunerazione dell'orario straordinario.

Art. 12 – Catalogo delle attività

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Settore. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, con funzione propedeutica alla Carta dei Servizi ovvero assumendone la funzione fino all'emanazione della stessa.

3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 13 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, previo confronto con il segretario comunale ed i titolari di posizione organizzativa ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 14 – Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario Comunale e approvato dalla Giunta.

Art. 15 - Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:
 - d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Art. 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Segretario Comunale, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione agli atti di programmazione gestionale e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del personale, formulato in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai servizi e dagli uffici autonomi, in relazione agli obiettivi e delle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Art. 17 – Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro di ogni singolo dipendente con il Comune di Cortemaggiore ha carattere di esclusività. Eventuali incarichi o consulenze esterne in favore di altri enti pubblici o datori di lavoro privati possono essere autorizzati, nel rispetto delle disposizioni di legge, nei casi e secondo le modalità di cui alle relative norme regolamentari.
2. Compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, viene favorito l'impiego flessibile del personale in favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.
3. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
4. Nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere assegnate a strutture diverse, anche di altri settori, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza.

Art. 18– Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o

mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Art. 19 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a tre mesi, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori.
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Servizio con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni, disposta ai sensi del precedente articolo 18

Art. 20 – Mobilità interna

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabile di Settore nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Settori, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Settori sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, all'eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

Art. 21 – Mobilità in entrata

1. La mobilità esterna, in entrata o in uscita, viene disposta dal Responsabile del Servizio competente, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.
2. La mobilità volontaria (in entrata) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n. 165/01 "prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o sulla base dei criteri previsti dall'avviso pubblico redatto dal Servizio competente ad

assumere una o più unità di personale, nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.

3. Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i prerequisiti per poter partecipare sono i seguenti:
 - a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
 - b) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.
4. L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 10 giorni sul sito istituzionale (salvo casi di particolare e motivata urgenza). Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire al Comune entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:
 - a) direttamente all'ufficio protocollo (con rilascio di conseguente ricevuta)
 - b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento
 - c) via fax (con utilizzo di strumentazioni che permettono l'emissione di ricevuta di invio)
 - d) mediante posta elettronica certificata.

- Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

 - a) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
 - b) curriculum vitae datato e sottoscritto.
5. La commissione di valutazione delle candidature è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da due esperti (anche interni all'Ente) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso e finalizzato alla valutazione delle attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto della selezione. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'Ente per cui è stata effettuata la selezione pubblica per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.
6. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (cosiddetta. mobilità compensativa o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due Amministrazioni interessate.
7. La permanenza presso l'Ente per i vincitori di concorso banditi da questo Ente, non dovrà essere di durata inferiore a cinque anni dalla data di approvazione della graduatoria;

Art. 22 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 23 - Rapporto di lavoro Part-Time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile di settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% dell'ordinario debito orario, può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Cortemaggiore, salvo che tale attività determini conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Amministrazione;
3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di settore finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.
4. Il Responsabile di Settore invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Responsabile del Servizio Personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.
5. La disciplina del contratto di lavoro part time è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
6. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei comma precedenti, anche il nulla-osta dell'Amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 24 – Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli.
2. L'autorizzazione è rilasciata:
 - a) dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore
 - b) dal competente Responsabile di Settore, per gli altri dipendenti dell'Ente.

Art. 25 – Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:

- a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro;
 - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165;
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
 3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;
 4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
 5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.
 6. Per le tipologie di attività di cui al comma 1 lett. b, i dipendenti sono tenuti comunque, ad informare preventivamente e di volta in volta il Responsabile di Settore e/o il Segretario Comunale, anche al fine di consentire di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse o particolari esigenze connesse al Servizio.

Art. 26 – Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione occorre valutare la natura ed il tipo di attività. la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune:
Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
2. L'autorizzazione ad incarichi esterni può essere concessa al dipendente qualora l'attività da autorizzare:
 - sia di carattere occasionale e saltuario, definita nella sua natura e nella sua durata temporale, non comprometta il buon andamento del servizio, non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale e non sia di pregiudizio all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa;
 - si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
 - non comporti utilizzo di beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, se il dipendente appartiene al servizio che in qualche modo è deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento;

– non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di vigilanza o di controllo.

3. L'incarico non deve avere una durata superiore a 300 ore annue, né comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio annuo lordo (comprensivo di oneri a carico dell'Ente) riferito al 1° gennaio di ogni anno.

Art. 27 – Procedimento

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Responsabile del Servizio Personale, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento con atto motivato nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o comunque, quando, per esigenze di servizio, si richieda la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
3. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 28 – Sanzioni

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 29 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal competente Responsabile, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

Art. 30 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

Art. 31 – Il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”(C.U.G.)

1. Il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), costituito ai sensi degli articoli 1,7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, è nominato dal Segretario Comunale.
2. Il C.U.G. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro, consentendo il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni mediante la garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica nei confronti dei lavoratori;
3. Il C.U.G. ha composizione paritetica, assicurando la presenza paritaria di entrambi i generi, ed è formato :
 - da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione
 - da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione,
 - nonché altrettanti componenti supplenti;
 - da un presidente individuato fra i soggetti designati dall'Amministrazione.
4. I componenti rimangono in carica 4 anni e gli incarichi possono essere rinnovati 1 sola volta.
5. Il C.U.G. entro 60 giorni dalla sua costituzione adotta il Proprio regolamento interno che ne disciplina le modalità di funzionamento;
6. E' consentita la costituzione del C.U.G. in forma associata.

Art. 32 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.
2. Il Segretario Comunale, individuerà per ogni singolo procedimento uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale, nonché per le verbalizzazioni delle sedute.

CAPO III- FUNZIONE DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 33 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Settore e/o Servizi nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a. acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b. compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c. adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d. delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e. dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f. razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g. curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h. verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i. curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Art. 34 – Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario , fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;

- b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
 - c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - d) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - f) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - g) convoca le riunioni ordinarie della conferenza dei responsabili di Servizio
3. Il Segretario concorre, inoltre, allo svolgimento delle funzioni gestionali ed a tal fine, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.
 4. Al Segretario, a norma dell'art.97, comma 4, lettera d) del D.Lgs 267/2010, possono essere attribuiti ulteriori incarichi, incluso la direzione e il coordinamento di Settori e Servizi, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione. In tal caso viene riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.
 5. Il Segretario è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

Art. 35 – Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può conferire ad un funzionario dell'ente, che abbia i requisiti per la partecipazione al concorso di segretario comunale e provinciale, l'incarico di vice segretario, con il compito di coadiuvare il segretario comunale, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità di legge.
2. L'incarico di vice segretario è a termine e può essere rinnovato e/o revocato.

Art. 36 – Il Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 3 del presente Regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;

c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Settore/Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Segretario Comunale;

e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

g) gestisce il personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;

j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;

k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;

l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza ove la Presidenza non sia stata attribuita al Segretario Comunale;

n) stipula i contratti;

o) è titolare delle banche dati ed è responsabile del trattamento dei dati personali del proprio Settore ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 196.

2. In particolare, spettano al Responsabile di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) favorire relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riunisce periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
- rileva costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
- provvede alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
- sviluppa sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
- promuove costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato, in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;

d) collaborare con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio Servizio;

e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;

f) predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del Servizio; coinvolgere, sul Piano degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri in corso d'anno;

g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari nonché della Conferenza dei Responsabili fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:

a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;

c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

4. Il Segretario Comunale avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di del Settore per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo Responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro Responsabile di Settore.

Art. 37 – Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;

c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;

d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;

f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 38 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore ³

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Settore possono essere assunte da altro Responsabile, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco.

2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero attuabili per carenza di personale o per situazione contingente, le funzioni di direzione del Settore possono essere temporaneamente attribuite al Segretario comunale con provvedimento del Sindaco.

3. Il Sindaco può sostituire temporaneamente il Responsabile esercitando le funzioni di direzione del Settore ed adottando i relativi atti.

Art. 39 - Conferenza dei Responsabili di Settore

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Settore.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

Art. 40 - Incarichi esterni a tempo determinato per le posizioni organizzative

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - dell'esperienza professionale maturata;
 - delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.

Art. 41 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta

comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente articolo 41 e dell'articolo 110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente articolo 41 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

CAPO IV – TIPOLOGIA DEGLI ATTI

Art. 42 – 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 servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio vistato dal Sindaco.

Art. 43 – Il Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale e' adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale e' immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale e' trasmesso al Segretario 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

Art. 44 – 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 Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica;
2. L'attuazione della direttiva e' demandata al competente Responsabile di Settore 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.

Art. 45 – La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore, 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 inerisce 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 Segretario Comunale, dai Responsabili di Settore secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - c) 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;
 - d) copia della determinazione e' inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato;
 - e) la determinazione è affissa all'Albo Pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni.

Art. 46 – 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 del Settore, 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:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale, dai Responsabili del Settore nonché dai Responsabili delle unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - 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;
 - copia dell'ordine di servizio e' inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

Art. 47 – 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, i Responsabili di Settore e delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa tra i quali:
 - a) periodo di prova,

- b) diritti patrimoniali di natura retributiva,
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria,
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo,
 - e) 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,
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro,
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro,
 - h) procedure di mobilità interna,
 - i) sanzioni disciplinari,
 - j) risoluzione del rapporto di lavoro.
2. 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.

TITOLO II - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Art. 48 - Pianificazione, programmazione e controllo

1. L'Ente adotta una metodologia di lavoro basata sulla pianificazione strategica, la programmazione delle attività ed il controllo dei risultati quali leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Tale metodologia si basa sul rispetto della separazione delle competenze politiche e gestionali e si pone l'obiettivo di attivare strumenti e modalità di controllo adeguati ad una tempestiva programmazione e riprogrammazione delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi di governo.
3. I principali strumenti tramite i quali si attua tale metodologia sono il Programma di mandato, il Piano generale di Sviluppo, il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione previsionale e programmatica, il Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici, la programmazione del fabbisogno del personale, il Piano risorse ed obiettivi, il Piano degli obiettivi.

Art. 49 - Il Programma di Mandato

1. Il Programma di Mandato viene presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, e approvato dal Consiglio Comunale. Esso costituisce vincolo e riferimento dell'azione di governo per il mandato amministrativo.
2. Il Programma di Mandato rappresenta il punto di partenza della pianificazione strategica dell'Ente ovvero di quella fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli.

Art. 50 - Piano Generale di Sviluppo

1. Il Piano Generale di Sviluppo costituisce un approfondimento del programma di mandato ed esprime, per la durata del mandato, le linee di azione dell'ente nel campo dell'organizzazione e del funzionamento degli uffici, dei servizi da assicurare, delle risorse finanziarie disponibili e degli investimenti e opere pubbliche da realizzare.
2. L'arco temporale di riferimento del Piano Generale di Sviluppo è il mandato amministrativo. È redatto conformemente a quanto previsto dal Principio Contabile n. 1 ed esplicita gli obiettivi e le azioni strategiche dell'Amministrazione. Gli altri

documenti della programmazione sono strettamente coordinati con il Piano Generale di Sviluppo.

Art. 51 - Il Bilancio Annuale e Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica

1. La redazione del Bilancio pluriennale ed annuale rappresenta la fase di elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale ed annuale e della relativa quantificazione finanziaria.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli e per la parte spesa, è redatta per programmi e progetti ed è strettamente coordinata con il Piano Generale di Sviluppo. La Relazione Previsionale e Programmatica, inoltre:
 - rileva lo stato di fatto dei servizi e i bisogni della popolazione;
 - definisce le politiche sociali, produttive e territoriali dell'Ente;
 - individua i criteri di allocazione delle risorse.

Art. 52 - Il Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici (d.lgs.163/2006)

1. Il programma dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità previste dalla legge, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

Art. 53 - Il programma del fabbisogno del personale

1. Il programma triennale di fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa per mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale e le specifiche procedure di reclutamento.
2. E' adottato dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, su proposta dei competenti dirigenti/Responsabili di strutture apicali che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 54 - Il Piano risorse ed obiettivi

1. Il Piano risorse ed obiettivi rappresenta lo strumento mediante il quale vengono evidenziati gli obiettivi, le risorse finanziarie e non finanziarie necessarie per il conseguimento degli stessi, i responsabili del raggiungimento degli obiettivi oltre che le modalità attuative individuate, i tempi previsti ed i vincoli esterni in essere. Si compone del Piano dettagliato degli obiettivi e di una parte finanziaria.
2. La proposta di P.R.O., corredato del Piano degli Obiettivi, elaborata dai Responsabili di struttura apicale viene valutata dal segretario generale e dallo stesso trasmessa alla Giunta per l'approvazione ad avvenuta esecutività del Bilancio di previsione.

Art. 55 - Il Piano degli obiettivi

1. Il Piano degli Obiettivi, che costituisce la parte extra-contabile del Pro, dettaglia:
 - gli obiettivi di sviluppo (attivazione di nuovi servizi o attività), di miglioramento (a fronte di standard erogativi e funzionali non accettabili) e di mantenimento (a fronte di standard erogativi e funzionali accettabili);
 - risultati attesi mediante indicatori.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 56 - I controlli interni

1. Il Comune prevede le seguenti tipologie di controllo interno:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - controllo di gestione
 - controllo strategico
 - valutazione del personale titolare di posizione organizzativa.
2. Il controllo interno di regolarità amministrativa contabile è teso a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Esso è svolto in particolare dai Responsabili di strutture apicali, dal -Segretario Generale, dall'Organo di Revisione nominato nell'ente ciascuno per le proprie competenze.
3. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti negli strumenti di pianificazione strategica dell'ente e si realizza per mezzo della verifica sistematica e periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle azioni strategiche indicate nel PGS e nei programmi e progetti della RPP da parte degli organi politici dell'ente, con riferimento anche alle attività e servizi esternalizzati.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:
 - dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
 - dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
 - dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.
5. Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale.

TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I- PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 57 – Finalità

1. Il Comune di Cortemaggiore 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. 58 - La 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. 59 - 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:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- 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:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 60- Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione della performance, di cui all'articolo successivo, che valuta la performance di ente, di area, e dei titolari di posizione organizzativa;
- dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 61 – Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione (NV):

- a) Propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della Struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stesso;
- c) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta comunale nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge;
- d) Valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
- e) Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) Propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) E' sede di riesame, con le modalità e per gli ambiti previsti dal sistema di valutazione;
- h) E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) limitatamente a quanto di diretta applicazione all'Ente;
- i) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) Esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) Supporta il Segretario Comunale, nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) In sede di prima applicazione, definisce il sistema di valutazione della performance.

Art. 62 – Composizione e nomina del Nucleo di valutazione¹

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un Componente esterno e dal Segretario Comunale in qualità di Presidente. In caso di "conflitto di interessi" di uno dei due componenti, il Nucleo di Valutazione opera in composizione monocratica.
2. La nomina del Nucleo di valutazione spetta al Sindaco, che procede con proprio decreto

previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.

3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che 32 rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nell'ambito territoriale su cui insiste il Comune di Cortemaggiore.

Art. 63 – Presidenza del Nucleo di Valutazione e norme di funzionamento interno¹

1. Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Segretario Comunale.
2. Il Presidente del Nucleo:
 - a) convoca il Nucleo e ne presiede i lavori;
 - b) dispone la predisposizione delle analisi e dei rapporti di gestione finalizzati all'acquisizione da parte del Nucleo di tutti gli elementi conoscitivi indispensabili per l'attività di valutazione;
 - c) si raccorda con il Sindaco per la formale valutazione delle prestazioni dei Responsabili e per l'attività di supporto agli organi effettuata dal Nucleo di Valutazione;
 - d) riceve le istanze di riesame e dispone le relative audizioni;
 - e) rappresenta il Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo opera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Dei lavori del Nucleo è redatto sintetico verbale.

Art. 64 – Compenso e durata del Nucleo di valutazione¹

1. Il compenso per i componenti esterni del Nucleo di valutazione viene stabilito dalla giunta comunale prima di procedere alla nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto al Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione rimane in carica 3 anni e può essere riconfermato.
3. Ogni componente può decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 65 – Requisiti per la nomina

1. I requisiti valutabili per la nomina dei componenti il Nucleo di valutazione attengono all'area delle conoscenze, a quella delle esperienze professionali e a quella delle capacità e, in particolare:
 - a) **REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE.**
 - i) Il candidato deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, ovvero di esperienze professionali almeno decennali svolte in ruoli dirigenziali o direttivi in ambito pubblico o privato.
 - b) **REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.**
 - i) Il candidato deve essere in possesso di esperienza acquisita presso enti pubblici o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
 - c) **REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITÀ.**
 - i) Il candidato dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali tali da

permettere di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

2. Le predette capacità e competenze specifiche possono essere accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, anche mediante un colloquio.

Art. 66 – Struttura di controllo interno

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente è prevista l'istituzione di apposita struttura di controllo interno e programmazione, che svolge le seguenti funzioni istruttorie e di supporto:
 - a) svolge funzioni di supporto al Segretario nella predisposizione degli atti di programmazione economico finanziaria in stretto raccordo con il servizio finanziario e in particolare nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del (*PEG, PRO, ...*) nonché nel loro raccordo nell'ambito del piano della performance.
 - b) collabora con i Responsabili di Settore nella definizione delle proposte di obiettivi e nell'identificazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - c) procede alla rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, compatibilmente con i sistemi di rilevazione contabile in uso nell'Ente, nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti;
 - d) svolge le funzioni di struttura di supporto del Nucleo di valutazione.

Art. 67 – Il 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. 68 - Gestione associata del Nucleo di valutazione

1. L'Ente promuove o aderisce a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione, ivi comprese quelle predisposte dalle Associazioni di rappresentanza degli enti locali.
2. In tale evenienza, le norme del presente regolamento sono lette ed interpretate alla luce delle decisioni comunemente assunte in sede di definizione delle forme associative stesse.

Art. 69 – Valutazione delle prestazioni del Segretario comunale¹

1. Su specifica richiesta del Sindaco, Il Nucleo di Valutazione, attraverso l'opera del solo componente esterno, provvede a formulare la proposta di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale, in caso di conflitto di interessi.
2. La proposta, definita in applicazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente, è sottoposta all'approvazione del Sindaco.

Art. 70 – Valutazione dei Responsabili di Settore 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 Settore e del Responsabile di Settore 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. 71 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- e) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- f) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 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.

Art. 72 - 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. 73 - 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. 74 - 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. 75 - 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 IV - PREMI E MERITO

CAPO I - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 76 - Principi generali

1. Il Comune di Cortemaggiore 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. 77 – 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 - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 78 – 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. 79 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Cortemaggiore 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. 80 - 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. 81 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Cortemaggiore 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. 82 - 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 Cortemaggiore 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 all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. , sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 83 - Progressioni 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. 84 - 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. 27 del decreto 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. 85 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune si possono 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. 86 - 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 Cortemaggiore 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. 87 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 88 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune 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 VIII - NORME FINALI

Art. 89 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 90 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.
2. Verranno successivamente approvati gli atti relativamente a:
 - accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure per le assunzioni del personale;
 - manuale di valutazione;

Art. 91 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

¹ Articolo così modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 18/10/2018

² Articolo così modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 14/05/2019

³ Articolo così modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 08/06/2023