



**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

---

L'anno Duemiladieci, addì ventotto del mese di Dicembre, alle ore 19:30 nella sala delle adunanze, si è oggi riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

	PRESENTE
<b>DOTT.SSA ELISA DEO</b>	S
<b>MALPEZZI EROS</b>	S
<b>ZANCHINI ACHILLE</b>	S
<b>POPONESSI PAOLO</b>	S
<b>CASAMENTI EMANUELE</b>	N

Partecipa il IL SEGRETARIO COMUNALE **MARILIA MOSCHETTA**.

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, il Sig. **DOTT.SSA ELISA DEO, SINDACO**, assume la presidenza e dichiara aperta la discussione.

La Giunta comunale prende in esame l'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione consiliare n.60 del 26 novembre 2010 venivano approvati i criteri generali per l'adozione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti dal D.Lgs. n.150 del 27/10/2010 (legge Brunetta);

Considerato:

- che entro il 31 dicembre 2010 occorre approvare il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- che con nota prot. n.9910 del 28/12/2010 è stata data comunicazione alle OO.SS.;

Vista l'allegata proposta di regolamento elaborata con il supporto del Segretario comunale;

Visti:

- ◆ Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed in particolare l'art.89, comma 3;
- ◆ Il D.Lgs.n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ◆ Il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- ◆ I CCNL dei dipendenti degli enti locali;

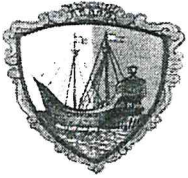
Acquisito il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio personale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi del l'art.49 del D.Lgs. del 18/8/2000n.267;

A voti unanimi palesemente espressi;

**delibera**

1. di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, il nuovo Regolamento di organizzazione del Comune di Galeata nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dichiarare, con separata unanime votazione palesemente espressa, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

*parere tecnico: favorevole*  
*Il Responsabile servizio personale*  
*f.to (Annamaria Albertini)*



# COMUNE DI GALEATA

Provincia di Forlì - Cesena

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



ALLEGATO N° ..... ALLA DELIBERAZIONE ~~DEL CONSIGLIO COMUNALE~~  
DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 105 del 28/12/2010  
f.fo IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato con delibera della giunta comunale n. 105 del 28 dicembre 2010

## **TITOLO I**

### **ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di valutazione della performance organizzativa e individuale.

##### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, assicurando trasparenza, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La gestione dei servizi è orientata alla qualità attraverso l'efficiente impiego delle risorse e l'ottimizzazione dei processi.

##### **Art. 3 - Indirizzo politico e gestione e deroghe ammesse**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai Responsabili di struttura massima apicale compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
3. In caso di mancanza di figure professionali idonee o disponibili nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, ed in via temporanea ed eccezionale, il Sindaco può assumere direttamente o conferire, con proprio provvedimento, ai componenti dell'organo esecutivo, gli incarichi di responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atto anche di natura tecnica/gestionale.
4. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione di bilancio.

##### **Art. 4 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi indicati negli atti di programmazione e si conforma ai seguenti criteri:
  - **“Articolazione e collegamento”** - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
  - **“Trasparenza”** - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso, secondo le prescrizioni normative vigenti in materia di tutela dei dati personali;
  - **“Partecipazione e responsabilità”** - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo i rispettivi ruoli e competenze;
  - **“Flessibilità”** - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

## CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 8 - Principi

L'articolazione organizzativa dell'Ente è funzionale al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale. Essa è finalizzata alla massima semplificazione organizzativa e flessibilità, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro o unità di progetto.

### Art. 9 – L'assetto organizzativo

1. La Giunta comunale provvede con propria deliberazione ad approvare la macrostruttura (dotazione organica) dell'ente, definendo le strutture organizzative articolate in aree/settori e servizi e uffici e la contestuale attribuzione delle competenze, procedimenti ed attività.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
3. L'assetto organizzativo dell'Ente può essere articolato in Aree/Settori e Servizi/Uffici.
4. L'**Area o settore**, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi istituzionali.
5. Il **Servizio o ufficio** è l'unità organizzativa di riferimento per il conferimento eventuale di compiti gestionali tramite delega. Garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti e costituisce l'articolazione di secondo livello nell'organizzazione dell'Ente.
6. Organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
7. Il Servizio può comprendere una o più unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica allo stesso assegnata.
8. Le unità operative o uffici interne/i al Servizio non hanno autonomia organizzativa e dipendono dal Responsabile del Servizio.

### Art. 10 - Programmazione del personale

1. La dotazione organica del Comune descrive la consistenza qualitativa e quantitativa del personale necessario per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
4. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici dell'Ente.
5. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta, aggiornata annualmente in caso di variazione.

## CAPO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

### Art. 11 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di partecipazione e consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
  - attivare azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;
  - coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione e individuando le eventuali eccedenze di personale;
  - stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di Settore/Servizio, la mobilità del personale tra servizi di Area;
  - definire, in collaborazione con i responsabili di Servizio, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
  - assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
  - definire e portare all'approvazione del Segretario generale le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
  - emanare direttive che i responsabili di Servizio all'interno dell'Area hanno il dovere di rispettare;
  - la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti;
  - la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
  - la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti ove non attribuita a sua volta al Responsabile del Servizio;
  - la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
  - la definizione di misure idonee in materia di prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro e a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.
3. E' titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti. In particolare:
- a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Segretario generale o di altri organi trasversali, nei casi previsti;
  - b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
  - c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
  - d) stipula i contratti di competenza;
  - e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;
  - f) firma i pareri tecnici per le delibere di propria competenza;
  - g) propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Sindaco (salvo delega);
  - h) svolge le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli con apposito atto;
  - i) è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario dell'ente ("consegnatario");

- pubblicare sul sito istituzionale ogni informazione concernente l'organizzazione, l'andamento gestionale e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione.

#### CAPO IV - GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

→ ABR 0640  
 VFDI DR. G.C.  
 14 - 16/5/23

##### Art.18 – Conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti esclusivamente a dipendenti appartenenti alla categoria D, dal Sindaco.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa segue i principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.
3. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, si tiene conto dei seguenti elementi:
  - delle attitudini e conoscenze professionali del personale;
  - delle capacità professionali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza, all'interno o all'esterno del comune, in particolare riferite all'organizzazione e gestione del lavoro e del personale assegnato;
  - dei risultati ottenuti nella valutazione della prestazione negli anni precedenti.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata minima mensile e massima fino alla fine del mandato amministrativo. La durata specifica viene determinata nel provvedimento d'incarico, in base agli obiettivi da perseguire.

##### Art.19 - revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocabili, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi per cause imputabili al dipendente.
2. La revoca avviene con provvedimento adeguatamente motivato del Sindaco, sentita la Giunta, previa relazione del nucleo di valutazione.
3. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dai referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, nonché in tutti i casi previsti dal CCNL.
5. Gli incarichi di posizione organizzativa possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nel provvedimento di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato.
6. 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 di posizione organizzativa vigenti sono prorogati fino al termine del 3° mese successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

##### Art. 20 - attribuzione dell'indennità di risultato

1. Ai responsabili delle strutture organizzative destinatari dell'indennità di risultato che può essere quantificata in maniera preventiva nella sua percentuale massima, si eroga annualmente ed in un'unica soluzione l'indennità di risultato secondo le seguenti modalità: la giunta, su proposta del nucleo di valutazione, approva l'indennità di risultato da erogarsi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) capacità organizzativa, con riferimento a: individuazione delle priorità operative, capacità organizzativa interna;
  - b) capacità gestionale, in relazione a: attuazione degli obiettivi del PEG e a quelli straordinari;

5. Qualora l'incarico sia assunto da dipendente di Pubblica Amministrazione, il medesimo, ai sensi, dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, è collocato in aspettativa senza assegni.
6. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento.
7. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali con attribuzione degli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco e degli Assessori, nonché delle spese di gestione proprie. I relativi provvedimenti sono comunque adottati, dal Dirigente competente per Area.
9. Il distacco agli uffici posti alle dirette competenze degli Amministratori di personale interno a tempo indeterminato avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

#### **Art. 24 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato**

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di medesima qualifica a tempo indeterminato.
2. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di diploma di laurea, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione e con riferimento alle caratteristiche soggettive di cui al c. 6 dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. 150/2009 così riassumibili: - esperienza acquisita nel settore pubblico o privato per almeno cinque anni in funzioni dirigenziali, o particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazione scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, oppure provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile
4. Nel caso di cui al comma 2 il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Ai fini dell'assegnazione di un incarico a tempo determinato dirigenziale o di alta professionalità, l'Amministrazione procede ad una selezione, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale.
7. Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

### **Art. 30 - Il programma del fabbisogno del personale**

1. Il programma triennale di fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascuna Area, 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 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. 31 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione 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.
2. Si compone del Piano dettagliato degli obiettivi e di una parte finanziaria.
3. La proposta di Piano esecutivo di Gestione, corredato del Piano degli Obiettivi, elaborata dai Responsabili di area/settore viene valutata dal Segretario Comunale e dallo stesso trasmessa alla Giunta per l'approvazione ad avvenuta esecutività del Bilancio di previsione.

### **Art. 32 - Il Piano degli obiettivi**

1. Il Piano degli Obiettivi, che costituisce la parte extra-contabile del PEG, 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;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;

### **Art. 33 - I controlli interni**

1. Il Comune prevede le seguenti tipologie di controllo interno:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile
  - controllo di gestione
  - controllo strategico
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 area, dal Segretario comunale, 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, svolto dai responsabili dei servizi e dal segretario, 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.

### **Art. 38 - Nucleo di Valutazione/ Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art.147 del D.Lgs.n.267/2000, viene confermato nella sua composizione nella figura del Segretario comunale e, quale membro esterno, dal dirigente della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, come indicato nella delibera della CIVIT n.121 del 9/12/2010 e assume tutte le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Verifica la realizzazione degli obiettivi, il grado di attuazione dei programmi e dei progetti, su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.

2. Gli compete in particolare:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti,
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) propone i punteggi per la graduazione delle posizioni organizzative;
- i) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- l) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

### **Art. 39 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

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

### **Art. 40 - 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 esecutivo di gestione, Il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. Il Piano della performance 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. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 41 - Monitoraggio e interventi correttivi**

Il monitoraggio in corso di esercizio avverrà attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti dalla Giunta eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

3. Al personale collocato nella fascia di merito più alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, definita in sede di contrattazione decentrata.
4. Per i responsabili di area quanto previsto dai commi precedenti e dall'articolo successivo può trovare applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero dei responsabili non sia superiore a 5.

#### **Art. 49 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Galeata può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito più 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. 50 - 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 Galeata può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 38, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 51 - 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. 52 - 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 dall'art. 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 validazione da parte del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 38.

#### **Art. 53 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Galeata può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

### **Art. 60 - Il quadro di assegnazione dell'organico**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della Dotazione Organica, effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso d'esercizio, nelle diverse strutture organizzative.
2. L'assegnazione di cui al comma precedente, è disposta dalla Giunta comunale, sentito il parere del Segretario comunale, in sede di approvazione del PEG.
3. Modifiche ed adeguamenti sono disposti dal servizio personale su indicazione del Segretario comunale.
4. I trasferimenti all'interno della stessa area sono disposti dal rispettivo Responsabile, tra settori diversi sono disposti dalla Giunta
5. La tenuta del quadro è curata dal servizio personale.

### **Art. 61 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna può avvenire con le modalità di seguito dettagliate, in base alle vigenti disposizioni in materia:

a) all'interno della medesima categoria e con medesimo profilo professionale o equivalente purchè in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno: a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente. La definizione dei criteri ai quali improntare i percorsi di mobilità interni avviene con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

b) all'interno della medesima categoria con diversi profili professionali: è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che nella programmazione dell'assegnazione delle risorse umane la copertura di tale posizione sia giustificata da comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive; è fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.

Per particolari profili, in relazione anche alla specificità delle posizioni di lavoro da ricoprire, è prevista la possibilità di procedere alla copertura di posti vacanti tramite avviso di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti richiesti, compresi eventualmente quelli previsti per l'accesso dall'esterno e comunque previa verifica della professionalità necessaria.

L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale.

c) per inidoneità psico-fisiche: il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità di cui alla precedente lett. b).

2. L'Amministrazione, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.

3. L'Amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.

4. Il provvedimento di mobilità interna è adottato dal Responsabile della struttura in materia di personale sentito il parere dei relativi responsabili.

### **Art. 65 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
  - incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Settore personale.

### **Art. 66 - Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione**

1. Fermo quanto disposto dagli articoli precedenti, previa autorizzazione da parte del Comune di Galeata il dipendente può svolgere:
  - incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati ed organismi non aventi scopo di lucro;
  - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
  - collaborare, senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura svolte dal coniuge, parenti ed affini fino al secondo grado.
2. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni ed attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 67 - Iter procedurale**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare richiesta dettagliata indicante: tipo di incarico, soggetto richiedente e relativi dati fiscali, importo percepibile definito o presunto, tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. L'autorizzazione è rilasciata entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta secondo i seguenti criteri:
  - gli incarichi dei dipendenti non apicali sono valutati ed eventualmente autorizzati dal relativo Responsabile di struttura;
  - gli incarichi degli apicali sono valutati ed eventualmente autorizzati dal Sindaco.
3. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al richiedente, al dipendente interessato se la richiesta è prodotta da persona diversa (Ente o Azienda), ed inviata per conoscenza al Servizio personale ed al Responsabile dell'Anagrafe delle prestazioni (Provincia di Forlì-Cesena).

### **Art. 68 - Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. I dipendenti part-time non superiore al 50% che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita comunicazione prima dell'inizio dell'attività al fine di permettere all'Amministrazione di valutare eventuali conflitti di interesse ed interferenze di cui al comma precedente.
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 di appartenenza.

Allegato "A" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera della giunta comunale n.105 del 28/12/2010

Il Segretario comunale

*f. b.* (dott.ssa Marilia Moschetta)

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

parametro	Punteggio disponibile	Punteggio assegnato		
		Area tecnica	Area A.G.	Area ec. fin.
<b>1. professionalità giuridica richiesta:</b> da valutare il relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compresa nella scala crescente di seguito indicata: a) conoscenza delle norme generali di riferimento; b) conoscenza approfondita relativa all'ambito controllato; c) conoscenza approfondita relativa all'ambito controllato e ad altri compiti	2 4 6			
<b>2. responsabilità gestionale:</b> da valutare considerando l'entità del rischio della posizione: a) bassa b) media c) alta	2 4 6			
<b>3. complessità direzionale:</b> da valutare considerando la dimensione del budget assegnato: a) fino a € 500.000,00 b) tra € 500.001,00 a € 1.000.000,00 c) sopra € 1.000.001,00	2 4 6			
<b>4. complessità direzionale:</b> da valutare considerando la discrezionalità nella gestione del budget assegnato a) bassa b) media c) alta	2 4 6			
<b>5. complessità direzionale:</b> da valutare considerando il numero dei dipendenti gestito: a) da 0 a 1 dipendenti b) da 2 a 3 dipendenti c) da 4 a 10 dipendenti	2 4 6			
<b>6. complessità direzionale:</b> da valutare considerando la tipologia di lavoro svolta dalla posizione valutata sulla base delle caratteristiche dei compiti a) compiti omogenei e ricorrenti b) compiti specializzati ma senza discrezionalità: c) compiti specializzati con discrezionalità	2 4 6			
<b>7. complessità direzionale:</b> da valutare sulla base della frequenza delle relazioni con l'esterno/interno: a) occasionali o semplici b) occasionali o complesse o frequenti e semplici c) frequenti e complessi	2 4 6			
<b>peso complessivo posizione</b>				

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

f.to (DOTT.SSA ELISA DEO)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to (MARILIA MOSCHETTA)

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del comune in data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Lì, **06/04/2011**

**IL RESPONSABILE**

f.to (Marzia Biondi)

La presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei consiglieri, ai sensi dell'art. 125 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Lì, **06/04/2011**

**IL RESPONSABILE**

f.to (Marzia Biondi)

---

---

La presente è copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Lì, **06/04/2011**



**IL RESPONSABILE**

(Marzia Biondi)

---

---

La sujestesa deliberazione:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 17/04/11 AI SENSI DEL COMBINATO DISPOSTO DELLA LEGGE COSTITUZIONALE N.3/2001 E DELL'ART.134, COMMA 3 TESTO UNICO ENTI LOCALI (D.LGS. N.267/2000).

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE AI SENSI DELL ART.134, COMMA 4 TESTO UNICO ENTI LOCALI (D.LGS. N.267/2000).

Lì,

2 - APR. 2011

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to dott. MARCELO POPILLO