



Comune di Tavagnacco

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI	4
Capo I - I principi generali in materia di organizzazione.....	4
Art. 1 - Definizioni e richiami normativi.....	4
Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento	4
Art. 3 - Oggetto del Regolamento	4
TITOLO II ORGANIZZAZIONE	6
Capo I - Le strutture organizzative	6
Art. 4 - Principi di organizzazione.....	6
Art. 5 - Strutture organizzative	6
Art. 6 - Linee funzionali.....	7
Art. 7 – Segretario.....	7
Capo II La gestione della dotazione organica	8
Art. 9 - Principio di unitarietà	8
Art. 10 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale	8
Art. 11- Gestione dei profili professionali.....	9
Capo III Le competenze organizzative	9
Art. 12 - Competenze in materia di organizzazione.....	9
Capo IV Le posizioni organizzative e di alta professionalità	9
Art. 13 - Area delle posizioni organizzative	9
Art. 14 – Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali.....	10
Capo V L’organizzazione del lavoro.....	11
Art. 15 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro	11
Art. 16 - Orario di lavoro	11
Capo VI La gestione del sistema di relazioni sindacali	11
Art. 17 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali.....	11
Capo VII Patrocinio legale	11
Art. 18 – Patrocinio legale	11
Capo VIII Polizze assicurative.....	12
Art. 19 - Polizza assicurativa (in attesa di verifica con broker).....	12
TITOLO III MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.....	13
Capo I Disposizioni generali.....	13
Art. 20 - Principi e finalità.....	13
Capo II Ciclo di gestione della performance organizzativa	13
Art. 21 - Finalità e definizioni.....	13
Art. 22 - Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa	14
Art. 23 - La programmazione annuale di dettaglio il piano dettagliato degli obiettivi	14

Art. 24 - Obiettivi.....	14
Art. 25 - Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa.....	15
Capo III Organismo indipendente di valutazione della prestazione e trasparenza.....	15
Art. 26- Organismo indipendente di valutazione della prestazione.....	15
Art. 27 - Requisiti e incompatibilità	15
Art. 28 - Modalità di nomina	15
Art. 29- Durata in carica e revoca.....	15
Art. 30 - Trasparenza e rendicontazione della performance	16
Capo IV Misurazione e valutazione della performance.....	16
Art. 31 - Finalità.....	16
Art. 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance e ambiti di misurazione	16
Art. 33 - Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area	17
Art. 34 - Valutazione del personale dipendente.....	17
Capo VI Modificazioni alla struttura organizzativa interna	17
Art. 35 - Delineazione del sistema gestionale	17
Capo VII Attribuzioni degli Organi dell'Amministrazione nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione	17
Art. 36 - Organi di indirizzo politico-amministrativo	17
Art. 37 - Vertice organizzativo.....	18
Art. 38 - Organi di gestione.....	18
Capo VIII Controlli	18
Art. 39 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile	18
TITOLO V LE NORME TRANSITORIE E FINALI	19
Capo I Norme finali.....	19
Art. 40 - Disposizioni finali.....	19
Art. 41 - Entrata in vigore.....	19

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per “**T.U.E.L.**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**legge regionale n. 18/2016**” la legge regionale dicembre 2016, n. 18 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del T.U.E.L.;
 - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
 - per “**CCRL**” il contratto regionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia comparto regione FVG – autonomie locali;
 - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
 - per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale;
 - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
 - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del T.U.E.L. e dell’articolo 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del T.U.E.L. sono stati determinati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 26 maggio 2021 ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lett.a), del T.U.E.L. medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica sostanziale dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

1. Nell’ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a. attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del T.U.E.L., i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - b. completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell’autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all’art. 7 del T.U.E.L.;
 - c. disciplinare le materie riservate o rimesse all’autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell’art. 89 del T.U.E.L.;
 - d. normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e. disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - f. ogni altro aspetto rimesso, anche in forma residuale, al potere endoregolamentare dell’ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal

vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative

Art. 4 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale attraverso la condivisione e assegnazione di obiettivi, programmi e attività individuali o di struttura organizzativa;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le determinazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Art. 5 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree" e dei Servizi, che costituiscono le strutture secondo le quali può essere articolata una singola Area, è operata dalla Giunta Comunale nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. Nel Servizio le funzioni affidate sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il responsabile di Area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria di singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
4. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
5. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del T.U.E.L..

6. Nel caso di istituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., tali uffici sono costituiti da dipendenti del Comune di Tavagnacco ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, previo esperimento di procedure pubbliche volte all'acquisizione di "curricula" e alla successiva scelta operata dal Sindaco, dalla Giunta Comunale o dagli Assessori, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni e ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali con possibilità di riconoscimento di un emolumento unico che sostituisce il trattamento economico accessorio previsto dal contratto collettivo. Resta fermo il divieto di svolgere attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
7. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
8. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
9. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6 - Linee funzionali

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

Art. 7 – Segretario

1. Al Segretario comunale, oltre alle funzioni attribuitegli dal TUEL e dalle altre disposizioni di settore, sono attribuite anche le seguenti funzioni:
 - a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
 - b. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c. predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - d. propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - e. nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
 - f. può presentare proposte relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;
 - g. coordina e controlla l'attività e la prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
 - h. formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
 - i. formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - j. formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
 - k. formula proposte per il piano di formazione del personale;
 - l. ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, sia in caso

di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

2. Nell'ambito della disciplina definita nel Titolo II° del presente regolamento, le decisioni relative alla organizzazione interna delle strutture interne dell'ente, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Comunale e dai Titolari di Posizione Organizzativa di Area competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 8 - Vice Segretario

1. Nell'organizzazione del Comune di Tavagnacco può essere istituita la figura di Vice Segretario, con funzioni di supporto, assistenza e sostituzione per assenza del Segretario comunale titolare della sede di segreteria comunale.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in servizio di categoria D, istruttore direttivo, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
3. Le funzioni di vice-segretario possono essere cumulate con quelle di Titolare di Posizione Organizzativa di Area.

Capo II La gestione della dotazione organica

Art. 9 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della Legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 89, comma 2, lett. e), del T.U.E.L., inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 10 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta Comunale, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'articolo 9, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del T.U.E.L., eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'articolo 9, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza di Giunta Comunale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.
4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta Comunale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del T.U.E.L.

Art. 11- Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il profilo professionale può essere rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
3. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Segretario Comunale, sentito il dipendente stesso, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo e verifica del possesso di eventuali titoli professionali indispensabili per lo svolgimento di tali mansioni.

Capo III Le competenze organizzative

Art. 12 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta Comunale è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 ed in applicazione dell'articolo 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Per la nomina dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area trova applicazione l'art. 34 CCRL 01.08.2002 Friuli Venezia Giulia.
3. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa inferiore al punteggio determinato dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi;
4. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.
5. Gli incarichi sono prorogati di diritto, all'atto della scadenza definita o naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
6. Ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D. Lgs. n. 165/2001.
7. Nel decreto del Sindaco di nomina del Responsabile di Area – Titolare di Posizione Organizzativa, viene individuato il sostituto tra gli altri dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.
8. Nel caso di assenza anche del sostituto, esclusivamente per cause di forza maggiore, è individuato, quale sostituto, il segretario comunale.
9. In caso di assenza del Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo superiore a trenta giorni, il Sindaco può attribuire la Responsabilità del Servizio ad altro dipendente dell'Area stessa o di altre Area inquadrato nella categoria D.

Capo IV Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Art. 13 - Area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative è disciplinata dagli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.5.2018 nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.
2. La proposta di composizione di ciascuna area dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale - sulla base delle proposte pervenute dai singoli Titolari di Posizione Organizzativa di Area e in stretta correlazione con gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.
3. L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative è di competenza esclusiva della Giunta Comunale tenuto conto degli obiettivi programmatici e delle necessità connesse alle esigenze di miglioramento dei servizi e

verificata la sussistenza dei presupposti previsti dalle disposizioni contrattuali.

4. La ponderazione delle posizioni organizzative è proposta dall'Organismo Individuale di Valutazione, sulla base della mappatura effettuata da parte di ciascun Titolare di Posizione Organizzativa di Area, e validata dalla Giunta Comunale.

Art. 14 – Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali

1. Ai dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui orario di lavoro sia a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno, possono essere conferiti incarichi o gli stessi possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio.
2. Ai dipendenti di cui al precedente comma 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo, anche di natura occasionale, nonché di ricoprire cariche in società aventi scopo di lucro, svolgere incarichi, attività libero professionali, attività commerciali, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente Regolamento, in ragione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.
3. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati o autorizzati, quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto (anche potenziale) di interessi con l'ente di appartenenza.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
5. L'impiego presso l'Amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato. Sono sempre vietati gli incarichi extra istituzionali che contemplino attività connotate dalla professionalità e dalla continuità.
6. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con soggetti od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.
7. L'autorizzazione al conferimento di incarichi, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, decorso il termine di cui al comma 10 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.
8. Gli Enti e le Amministrazioni Pubbliche, ovvero le società o persone fisiche, che intendano conferire un incarico ad un dipendente del Comune formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, preventiva richiesta, indicando:
 - a) il nominativo del dipendente per il quale viene richiesta la prestazione;
 - b) l'oggetto dell'incarico e tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti;
 - c) la durata e l'eventuale impegno orario presunto;
 - d) la sede di svolgimento dell'attività, se individuabile;
 - e) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
 - f) il compenso stabilito o presunto.
9. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.
10. Provvede al conferimento o all'autorizzazione, il Titolare di Posizione Organizzativa di Area, per i dipendenti appartenenti all'Area medesima, o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa di Area, valutando la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto.
11. Costituisce fattore determinante per il conferimento o rilascio dell'autorizzazione l'entità del compenso complessivo annuo per incarichi extra istituzionali. A tal proposito il compenso complessivo annuo per incarichi extra istituzionali, non potrà essere superiore al trattamento economico tabellare annuo lordo percepito dall'Amministrazione comunale, con riferimento agli emolumenti erogati nel corso dell'esercizio precedente.
12. I conferimenti e le autorizzazioni devono comunque essere sempre comunicati al Sindaco e al Segretario Comunale.
13. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune ad un proprio dipendente, l'autorizzazione, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.
14. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio.
15. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorquando risulti che lo

svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio.

16. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, previa semplice comunicazione scritta dello stesso dipendente, i seguenti incarichi:
 - a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazioni a convegni e seminari;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h. attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90, comma 23 della L. 289/2002 e successive modifiche e integrazioni.
17. Per quanto non disposto si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
18. Non sono soggette ad autorizzazione né sono incompatibili, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
19. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.
20. L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione alla normativa vigente in materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

Capo V L'organizzazione del lavoro

Art. 15 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 16 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio e dispone gli orari di apertura al pubblico dei servizi.

Capo VI La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 17 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati aziendali, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale che la presiede, ed eventualmente, da ulteriori componenti, se nominati dalla Giunta comunale, individuati tra i Titolari di Posizione Organizzativa di Area.

Capo VII Patrocinio legale

Art. 18 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme, anche contrattuali, vigenti.

Capo VIII Polizze assicurative

Art. 19 - Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula a favore di tutti i dipendenti comunali idonee polizze assicurative per responsabilità civile e/o penale a proprio carico con esclusione della copertura assicurativa per responsabilità amministrativa e contabile e per responsabilità amministrativa, civile e penale derivanti da danni causati per colpa grave e/o dolo, ove non vi sia conflitto di interessi, entro i limiti posti dalla vigente normativa, e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi regionali di lavoro.

TITOLO III MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Capo I Disposizioni generali

Art. 20 - Principi e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. Il Comune di Tavagnacco valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione di cui all'articolo 32 del presente Regolamento.
4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
5. Il Comune di Tavagnacco promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui ai commi precedenti, nei modi indicati dal successivo articolo 30.
6. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa. Spetta in particolare alla Giunta promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Capo II Ciclo di gestione della performance organizzativa

Art. 21 - Finalità e definizioni

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.
4. La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.
5. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a. pianificazione di mandato;
 - b. pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
 - c. 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (Titolari di Posizione Organizzativa di Area) degli obiettivi di cui al punto 1; 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e funzioni attribuite, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - d. monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - e. misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;

- f. valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 32 del presente Regolamento;
- g. rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
- h. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

Art. 22 - Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:
 - a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
 - b. l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
 - c. l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.
2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
 - a. le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
 - b. l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);
 - c. il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia).

Art. 23 - La programmazione annuale di dettaglio il piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Segretario Comunale, all'esito della complessiva attività programmatoria, predispone la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 169 ultimo comma e dell'art. 197 comma 2 lett. c), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni e da presentare alla Giunta Comunale per l'approvazione.
2. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.
3. Attraverso il PDO vengono inoltre assegnati annualmente ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.
4. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi viene altresì effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nelle rispettive metodologie di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area.
5. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del Piano Risorse e Obiettivi e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.
6. In caso di mancata adozione del Piano Risorse e Obiettivi, del Piano Dettagliato degli Obiettivi, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 24 - Obiettivi

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
 - a. l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
 - b. la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
 - c. indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
 - d. la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;

- e. la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

Art. 25 - Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
2. Ogni anno, entro i termini di approvazione del rendiconto della gestione, i Titolari di Posizione Organizzativa di Area presentano al Segretario Comunale una relazione contenente i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.
3. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Segretario Comunale, sulla base delle analisi delle relazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area.
4. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole Aree. Evidenzia altresì i risultati dell'obiettivo generale di miglioramento o mantenimento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e apicale dell'ente, come risultanti dal sistema di misurazione. Essa viene validata dall'Organismo Individuale di Valutazione e presentata alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Capo III Organismo indipendente di valutazione della prestazione e trasparenza

Art. 26- Organismo indipendente di valutazione della prestazione

1. Ai sensi dell'articolo 42 della L.R.18/2016 e ss.mm.ii. è istituito l'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (OIV). Esso esercita in piena autonomia tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 27 - Requisiti e incompatibilità

1. Possono essere componenti dell'Organismo Indipendente di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. E' altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. Non possono far parte dell'Organismo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

Art. 28 - Modalità di nomina

1. I componenti dell'Organismo Indipendente di valutazione vengono nominati dalla Giunta Comunale, previa valutazione del curriculum e l'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste.
2. I curricula dei membri esterni dell'Organismo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul Sito istituzionale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Art. 29- Durata in carica e revoca

1. La durata della carica dell'Organismo è disciplinata dal comma 2 dell'articolo 42 della L.R.18/2016 e ss.mm.ii..
2. La revoca anticipata dei componenti dell'Organismo avviene con provvedimento motivato della Giunta Comunale, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

Art. 30 - Trasparenza e rendicontazione della performance

1. Il Comune di Tavagnacco assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche.
2. Il Comune di Tavagnacco garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

Capo IV Misurazione e valutazione della performance

Art. 31 - Finalità

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. Nelle more dell'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica degli indirizzi di cui all'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la performance individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
3. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato per i Titolari di Posizione Organizzativa di Area dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale per i dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area.

Art. 32 - Sistema di misurazione e valutazione della performance e ambiti di misurazione

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della Giunta Comunale il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:
 - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
 - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
 - c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne 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.
4. La funzione di misurazione e valutazione della prestazione è svolta:
 - a. dall'Organismo indipendente di valutazione della prestazione, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area e del Segretario Comunale;
 - b. dai Titolari di Posizione Organizzativa di Area per i dipendenti delle proprie strutture.
5. L'attività di misurazione e la valutazione svolta dal Segretario Comunale relativamente alla prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area è collegata:
 - a. agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
6. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa di Area relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria Area, è correlata:

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

Art. 33 - Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area

1. Nelle more dell'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica degli indirizzi di cui all'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la valutazione della performance individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 32, tenendo conto:
 - a. dei risultati delle strutture di appartenenza;
 - b. del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
 - c. dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

Art. 34 - Valutazione del personale dipendente

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base del Sistema di valutazione di cui all'articolo 32, tenendo conto:
 - a. del grado di conseguimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza;
 - b. delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nell'esercizio dell'attività, anche in base allo sviluppo ed al miglioramento delle conoscenze e della capacità di svolgere, con efficacia e padronanza tecnica, i compiti affidati, per effetto del servizio prestato.

Capo VI Modificazioni alla struttura organizzativa interna

Art. 35 - Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area con il Piano esecutivo di gestione.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi, secondo le rispettive competenze.

Capo VII Attribuzioni degli Organi dell'Amministrazione nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione

Art. 36 - Organi di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Agli organi di indirizzo politico-amministrativo sono ascritte le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di monitoraggio e valutazione:
 - a. La Giunta Comunale:
 - approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere preventivo vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - approva il sistema di pesatura delle posizioni su proposta del Segretario;
 - approva il Piano della performance su proposta del Segretario;
 - approva la Relazione annuale della performance su proposta del Segretario;
 - b. Il Segretario Comunale:

- trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione le schede di valutazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area. L'Organismo Indipendente di Valutazione procede secondo le disposizioni contenute all'articolo 42 comma 3 lettera e) della L.R.18/2016 e ss.mm.ii.

Art. 37 - Vertice organizzativo

1. Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione:
 - a. approva il sistema di valutazione della prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area;
 - b. predispone la proposta al competente organo di indirizzo politico amministrativo del Piano della performance e delle successive modifiche ed integrazioni;
 - c. predispone la proposta di Relazione sulla performance per la validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione e per la successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo;
 - d. effettua la valutazione della prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area.

Art. 38 - Organi di gestione

1. Ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area dell'ente sono attribuite le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione:
 - a. utilizzano i sistemi di pesatura e di valutazione della prestazione individuale delle posizioni organizzative e del personale dipendente;
 - b. effettuano la valutazione della prestazione individuale del personale dipendente ad essi assegnato.

Capo VIII Controlli

Art. 39 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I Titolari di Posizione Organizzativa di Area in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Titolari di Posizione Organizzativa di Area a ciò delegati, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale trasmette annualmente una relazione sulle risultanze dell'attività di controllo svolta, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Revisori dei Conti e ai Titolari di Posizione Organizzativa di Area.

TITOLO V LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I Norme finali

Art. 40 - Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

Art. 41 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno coincidente con la data di esecutività della relativa deliberazione giuntale di approvazione e sostituisce integralmente il precedente regolamento.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO SORAMEL

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 12/05/2022 10:53:05

IMPRONTA: 9AF1E8D2BB610F20ED7D446CDDA3EDE3134B7C6435932E37FCFD021EE517F3C1
134B7C6435932E37FCFD021EE517F3C1AA85D94C192DBC084D33905552DAEDF7
AA85D94C192DBC084D33905552DAEDF73F52BC4D77877F01BB36C26074A53DC1
3F52BC4D77877F01BB36C26074A53DC1B644EE1374B4D7F773B211F160201F97