



COMUNE di APPIGNANO  
*Provincia di Macerata*

***REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI***

***APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 151 DEL 30.12.2010***

# PARTE I - ORGANIZZAZIONE E RAPPORTO DI LAVORO

## Titolo I - Norme Generali

### Art. 1 -

#### *Norme di riferimento e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Appignano, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, oltre che nel rispetto dei principi generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, stabiliti dal Consiglio comunale.

2. Le norme del presente regolamento vengono applicate a tutto il personale dipendente del Comune sia esso assunto a tempo indeterminato o determinato, intero o parziale ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti di organizzazione, salvo che non sia altrimenti disposto.

3. Quando la natura dei servizi o la caratteristica delle prestazioni da rendere richiedano una regolamentazione speciale, tali apposite norme per la disciplina del singolo servizio avranno la preminenza su quelle del presente regolamento. In tal caso le norme suddette dovranno contenere espresso riferimento alla loro specialità.

### Art. 2 -

#### *Principi di organizzazione*

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi é improntata ai seguenti principi:

- a) buon andamento ed imparzialità. L'azione amministrativa è orientata al raggiungimento del fine pubblico primario prendendo in considerazione altri interessi pubblici e privati coinvolti, in modo equo e paritario attraverso criteri di efficacia ed efficienza;
- b) economicità di gestione. L'attività dell'amministrazione viene svolta nel più breve tempo possibile utilizzando al meglio le risorse disponibili nel rispetto della legalità dell'azione amministrativa;
- c) autonomia, professionalità e responsabilità dei dipendenti. L'attività dei dipendenti corrisponde quantitativamente e qualitativamente alla categoria di appartenenza e le prestazioni lavorative e funzionali devono essere adeguate ad essa. I dipendenti comunali sono chiamati ad assicurare, ciascuno secondo la propria responsabilità, il proprio grado di autonomia ed in rapporto ai compiti derivanti dalla categoria di appartenenza, che siano raggiunti gli obiettivi stabiliti garantendo reciproca collaborazione;
- d) separazione tra poteri di indirizzo e di controllo che spettano agli organi elettivi e gestione amministrativa, attribuita ai dirigenti o equiparati;
- e) trasparenza dell'attività amministrativa che deve essere conoscibile da parte di soggetti esterni all'amministrazione, siano essi pubblici o privati, nel rispetto di termini, modi e limiti stabiliti dall'ordinamento;
- f) flessibilità organizzativa in rapporto al mutare delle esigenze della città e del mondo;
- g) migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- h) accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- i) sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;
- l) individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;

2. L'azione amministrativa deve tendere in particolare:

- a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni;
- b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

**Art. 3 -  
Indirizzo politico-amministrativo**

1. Per realizzare le attività previste nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, gli organi di governo esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione per accertare la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili delle Aree e dei Servizi che unitamente ai dipendenti assegnati alle unità organizzative hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi di gestione sono regolate di norma dall'utilizzo di direttive contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi e i criteri guida per l'azione amministrativa.

4. I soggetti destinatari delle direttive individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

**Art. 4 -  
Compiti e responsabilità dei dipendenti**

1. Ogni dipendente del Comune svolge le competenze attribuitegli nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'ordinamento, dal codice di comportamento ed alle disposizioni di servizio impartite in relazione alla propria categoria e al proprio profilo professionale.

2. Il dipendente é direttamente responsabile delle attribuzioni e delle competenze a lui affidate per il raggiungimento dei fini programmati dall'Amministrazione.

3. La violazione dei doveri di servizio comporta la diretta responsabilità penale, amministrativa, civile e contabile.

**Titolo II - Organizzazione**

**Art. 5 -  
Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale del Comune oltre ai compiti espressamente previsti legge:
  - a) formula pareri in materia giuridica e amministrativa su richiesta degli organi dell'ente;
  - b) presta consulenza giuridica e amministrativa ai Responsabili di Area dell'ente;
  - c) esamina preventivamente tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale, al fine di assolvere compiutamente alle funzioni di referenza ed assistenza giuridica ed amministrativa ai citati organi;
  - d) presiede le commissioni di concorso;
  - e) partecipa alla conferenza dei Responsabili di Area o Settore;
  - f) definisce, secondo le direttive del Sindaco, l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e, sulla base di tale orario, determina quello di servizio per il personale;
  - g) dispone la mobilità interna del personale - ad esclusione dei Responsabili di Area o Settore - tra aree diverse, compresa quella per incompatibilità ambientale;
  - h) attribuisce i congedi ordinari e per malattia, i permessi ed autorizza le missioni dei Responsabili di Area o Settore;
  - i) commina le sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e, limitatamente ai Responsabili di Area

o Settore, anche quelle inferiori. Nel caso di licenziamento con o senza preavviso, ne dà comunicazione preventiva alla Giunta comunale. Assume il provvedimento di sospensione cautelare dei dipendenti sottoposti a procedimento penale che comunica al Sindaco.

- l) è organo competente ad irrogare la sanzione pecuniaria e/o amministrativa non pecuniaria in caso di violazione di leggi e di regolamenti statali, regionali, provinciali e comunali che lo prevedano ovvero a disporre l'archiviazione della stessa, emettendo ordinanza nei casi in cui i trasgressori o gli obbligati in solido non provvedano all'oblazione nei termini o facciano richiesta di essere sentiti o facciano pervenire documenti o scritti difensivi;
- m) svolge ogni altra funzione che gli venga conferita, con apposito provvedimento, dal Sindaco o dalla Giunta Comunale;
- n) autorizza gli incarichi esterni conferiti al personale dipendente da altri enti pubblici.
- o) promuove ed è responsabile delle procedure di concorso per l'assunzione dei Responsabili di Area o Settore, compresa l'approvazione del bando nei limiti delle modalità determinate dalla Giunta Comunale la quale stabilisce le modalità di effettuazione delle assunzioni ed eventuali altre indicazioni ritenute essenziali. Provvede alla pubblicazione e pubblicizzazione del bando, all'ammissione dei concorrenti, ai provvedimenti di esclusione o di regolarizzazione, alle convocazioni, all'approvazione della graduatoria finale ed alla nomina dei vincitori;
- p) sostituisce i Responsabili di Area o Settore in tutti gli atti di competenza in caso di assenza o impedimento fino a quando il Sindaco non emana il provvedimento di cui all'art. 6 comma 1 lett.a).

2. Nel caso il Direttore Generale non sia nominato o sia assente:

- a) presiede la conferenza dei Responsabili di Area o Settore;
- b) determina i criteri generali di organizzazione e assegna le competenze agli uffici;
- c) conferisce ai dipendenti le mansioni superiori secondo come previsto dal Ccnl e assume il relativo impegno di spesa;
- d) esercita, con atto scritto, il potere di avocazione nei confronti dei Responsabili di Area o Settore per ragioni di opportunità e nell'interesse pubblico in caso di inattività o di gravi inadempienze;
- e) provvede a dirimere eventuali conflitti tra i Responsabili di Area o Settore, assegnando - nei casi controversi - specifiche competenze agli uffici;

#### **Art. 6 -**

#### ***Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio***

1. Al Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio in posizione economica più elevata oltre alle competenze proprie spettano specificamente:

- a) la sostituzione degli Responsabili di Area o Settore in tutti gli atti di competenza in caso di assenza o impedimento, previa formale nomina da parte del Sindaco;
- b) l'istruttoria per i procedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto;
- c) la stipulazione dei contratti in forma pubblica in cui sia parte il Comune e ufficiale rogante il Segretario Comunale, quando sia incerta l'attribuzione della competenza alla singola Area o Settore;

#### **Art. 7 -**

#### ***Direttore Generale - Nomina, durata in carica, revoca***

1. Il Direttore Generale per effetto dell'art. 2 comma 186 della legge 23.12.2010 n. 191 è stato soppresso per i Comuni inferiori a 100.000 abitanti, tuttavia restano in funzione i Direttori Generali nominati in precedenza fino a nuove elezioni amministrative.

2. L'attuale Direttore Generale nominato con atto n. 8 del 9.10.2009 mantiene le funzioni fino al termine dell'attuale mandato da parte del Sindaco.

3. La revoca del Direttore Generale è disposta con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

**Art. 8 -  
Direttore Generale - Funzioni**

1. Il Direttore Generale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area o Settore e ne coordina l'attività ;
  - b) presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore;
  - c) in collaborazione con gli uffici competenti predispone le proposte dei seguenti atti deliberativi:
    - bilancio;
    - piano esecutivo di gestione e degli obiettivi;
    - piano dei fabbisogni e dotazione organica del personale dipendente;
    - attribuzione ai Settori del personale dipendente in relazione a quanto stabilito con deliberazione della Giunta comunale;
    - programma delle opere pubbliche in collaborazione con il responsabile del settore competente, corredato delle relative risorse finanziarie;
    - piano annuale e triennale delle performance;
  - d) determina i criteri generali di organizzazione e assegna le competenze agli uffici;
  - e) conferisce le mansioni superiori ai dipendenti, secondo come stabilito dal Ccnl, assumendone il relativo impegno di spesa;
  - f) esercita, con atto scritto, il potere di avocazione nei confronti dei Responsabili di Area o Settore per ragioni di opportunità e nell'interesse pubblico in caso di inattività o di gravi inadempienze;
  - g) provvede a dirimere eventuali conflitti tra i Responsabili di Settore, assegnando - nei casi controversi - specifiche competenze agli uffici;
  - h) esercita specifiche funzioni o competenze previste o affidate direttamente dal Sindaco.

2. Le funzioni del Direttore Generale, ove questi non sia stato nominato, possono essere affidate dal Sindaco, in tutto o in parte, al Segretario Generale.

3. Tra il Direttore Generale e il Segretario Generale non esiste dipendenza gerarchica. Nell'atto di nomina possono essere disciplinati i reciproci rapporti, restando ferme le competenze attribuite ad ognuno direttamente dalla legge.

**Art. 9 -  
Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa degli uffici e servizi viene definita con deliberazione della Giunta comunale che approva la Dotazione Organica e determina il numero delle Aree o Settori e dei Servizi che la costituiscono e la consistenza numerica delle risorse umane e delle qualifiche professionali che ne devono far parte.

2. Il personale dipendente viene assegnato alle Aree o Settori con provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Comunale. I Responsabili dei Settori, a loro volta, attribuiscono a ciascun servizio il personale loro assegnato.

3. Il numero delle Aree o Settori e dei Servizi può essere variato in funzione di esigenze di funzionalità e in base a principi organizzativi nonché al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, facendo salvo quanto previsto relativamente agli incarichi di Responsabile di Area o Settore.

**Art. 10 -  
Organizzazione degli uffici**

1. L'organizzazione degli uffici del Comune si articola in Aree o Settori per lo svolgimento di funzioni omogenee. Ogni Settore può comprendere uno o più Servizi per lo svolgimento di specifiche funzioni, singole o riunite.

2. Ad ogni Area o Settore e ad ogni Servizio è preposto un responsabile che coordina l'unità organizzativa semplice o complessa.

3. Con provvedimento organizzativo del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, vengono definite le attività di competenza di ciascuna Area o Settore e di ciascun Servizio in modo generale o puntuale.

#### **Art. 11 - Piano dei fabbisogni**

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area o Settore provvede alla verifica della consistenza del personale in servizio a quel momento e la trasmette alla Giunta comunale, al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

2. Entro il mese di dicembre di ogni anno - e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione - la Giunta comunale provvede a determinare il piano dei fabbisogni del personale nell'ambito dell'attribuzione finanziaria stabilita nel bilancio annuale e pluriennale. Tale deliberazione conterrà le modalità e i termini per le assunzioni.

3. Il piano dei fabbisogni é un atto di pianificazione e non costituisce autorizzazione per il Responsabile di Area o Settore per iniziare le procedure di assunzione. A tal fine occorre apposita deliberazione della Giunta comunale assunta in base all'atto di pianificazione di cui al presente articolo.

4. Ove la Giunta Comunale, in base al piano dei fabbisogni, intendesse procedere ad assunzioni mediante il ricorso a graduatorie di precedenti concorsi o selezioni autorizzerà in tal senso il Responsabile di Area o Settore come stabilito dalla lettera b) del 2 comma dell'art. 12.

#### **Art. 12 - Responsabili di Area o Settore - Funzioni**

1. La responsabilità dei procedimenti, la gestione delle funzioni e delle risorse assegnate alle singole aree, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici é affidata ai Responsabili di Area o Settore che rispondono altresì della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia e economicità dell'azione dell'attività amministrativa.

2. Oltre alle competenze previste dalla legge, ai Responsabili di Area o Settore competono:

- a) la responsabilità delle procedure di appalto compresa l'indizione della gara, la pubblicazione e pubblicità del bando, la formulazione della lista delle ditte da invitare, i provvedimenti di esclusione, la presidenza delle commissioni e l'aggiudicazione della gara;
- b) la responsabilità delle procedure di concorso compresa l'approvazione del bando nei limiti delle modalità determinate dalla Giunta Comunale che dovrà stabilire il numero di posti da coprire e le relative categorie, le modalità di effettuazione delle assunzioni ed eventuali altre indicazioni ritenute essenziali. Il Responsabile di Area provvede alla pubblicazione e pubblicizzazione del bando, all'ammissione dei concorrenti, ai provvedimenti di esclusione o di regolarizzazione, alle convocazioni, all'approvazione della graduatoria finale ed alla nomina dei vincitori;
- c) la stipulazione dei contratti mediante atto pubblico o scrittura privata per le materie di competenza dell'area o settore di cui sono responsabili;
- d) gli atti di gestione finanziaria, degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno secondo i termini e le modalità del Regolamento di Contabilità ed in esecuzione dei programmi, dei piani e delle direttive della Giunta comunale;
- e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alle strutture organizzative cui sono

- preposti, compresi gli atti di mobilità all'interno dell'Area, di attribuzione di compiti specifici - non prevalenti - della qualifica superiore ed i provvedimenti disciplinari fino al richiamo scritto, secondo quanto riportato nel presente regolamento;
- g) la soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
  - l) la definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
  - g) l'esercizio, con atto scritto, del potere di avocazione nei confronti dei dipendenti delle strutture cui sono preposti, per ragioni di opportunità e nell'interesse pubblico;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi; le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide; i verbali; le autenticazioni, ecc.. in materia di edilizia i provvedimenti di sospensione lavori, demolizione riduzione in pristino, acquisizione al patrimonio comunale;
  - i) la possibilità di delegare singole e specifiche funzioni di propria competenza ai responsabili dei servizi, comunicando al Sindaco, al Direttore Generale (se nominato) ed al Segretario Generale le deleghe attribuite, l'attribuzione al personale dipendente della responsabilità dei procedimenti;
  - l) la documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
  - m) l'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento;
  - n) l'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
  - o) la responsabilità per il Settore o Area di competenza:
    - per il trattamento dati personali ai sensi dell'art. 1 - comma 2<sup>^</sup> Lett. e) della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni;
    - per Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.L.gvo 19.9.1994, n. 626 come modificato dall'art. 2 del D.L.gvo 19.3.1996, n. 242 con tutti i poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze imposte dallo stesso D.L.gvo 626/94 e successive modifiche e integrazioni;
    - per l'accesso agli atti o rilascio di copie di documenti;
  - q) i compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;
  - r) la nomina dei messi notificatori.

3. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area o di settore assumono la denominazione di "*determinazioni*", sono provvedimenti amministrativi da cui originano obbligazioni giuridicamente perfette in capo al comune; per tali ragioni le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esso connaturali; esse contengono altresì l'indicazione dell'intervento e/o del capitolo di imputazione la cui gestione è stata assegnata al servizio e il corrispettivo monetario della prestazione o fornitura ordinata, dovranno risultare corredate del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che ne perfeziona l'esecutività, formulato dal responsabile del servizio finanziario, verranno trascritte nei registri cronologici istituiti presso ciascun settore, datate e numerate, secondo un ordine progressivo annuale generale e per settore.

4. Dopo l'adozione le determinazioni verranno immediatamente inviate al servizio segreteria comunale che ne curerà poi la pubblicazione sull'Albo Pretorio on line per 15 giorni, limitatamente all'oggetto di ciascuna.

### **Art. 13 -**

#### ***Responsabili di Area o Settore - Attribuzione, durata e revoca degli incarichi***

1. L'incarico relativo all'affidamento della responsabilità di ogni Area o Settore é conferito dal Sindaco con apposito provvedimento tra quanti posseggano la categoria D e utilizzando preferibilmente dipendenti in possesso di specifico titolo di studio, in casi eccezionali debitamente motivati la responsabilità di Area o Settore può essere attribuita a personale dipendente di categoria C .

2. L'incarico è conferito a tempo determinato per la durata di un anno e si rinnova tacitamente per uguale periodo se entro il 10 gennaio dell'anno successivo il Sindaco non provvede diversamente, procedendo a nuovi incarichi.

3. Nell'anno di insediamento di nuova Amministrazione, il Sindaco procede al conferimento degli incarichi dopo 30 giorni dalla nomina. Se entro i successivi 30 giorni il Sindaco non provvede diversamente, si intendono confermati gli incarichi precedenti fino alla fine dell'anno in corso al momento della scadenza del termine dei 30 più 30 giorni di cui sopra. Per i successivi anni vale la regola contenuta nel 2 comma.

4. La revoca dell'incarico di Responsabile di Area prima del termine previsto dal provvedimento di nomina non costituisce provvedimento disciplinare e può essere effettuata per le ragioni stabilite dalla legge ed inoltre per:

- a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta;
- b) mancato raggiungimento di obiettivi certi, determinati, riscontrabili dal punto di vista della graduazione del raggiungimento, nel caso in cui gli stessi siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- c) responsabilità grave e reiterata;
- d) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

5. La revoca avviene con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti nella stessa contestazione.

#### **Art. 14 - Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La Conferenza dei Responsabili di Area ha funzione di coordinamento e raccordo tra i diversi uffici, al fine di giungere all'ottimizzazione delle risorse economiche, di personale e strumentali e per l'attuazione coordinata di programmi indicati dall'Amministrazione ovvero in qualsiasi altro caso in cui venga reputato opportuno dal Sindaco, da uno o più Assessori o dal presidente.

2. La conferenza ha inoltre funzione consultiva e propositiva per ciò che riguarda l'assetto organizzativo e le problematiche gestionali di carattere intersettoriale. Essa può anche:

- a) proporre le semplificazioni procedurali che interessino più strutture;
- b) proporre l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c) favorire la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- d) esaminare ed esprimere pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo e degli uffici;
- e) espletare attività di consulenza a richiesta del Sindaco o della Giunta comunale nell'adozione di atti in materia di organizzazione;
- f) analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati alla struttura, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale, anche ai fini della loro traduzione in proposte deliberative alla Giunta comunale;
- g) svolgere, se richieste, funzioni propositive in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

3. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale o - nel caso non sia nominato - dal Segretario Comunale, il quale comunque vi partecipa, e vi partecipano i Responsabili di tutte le Aree.

4. Alla conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.

**Art. 15 -  
Responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio vengono nominati con provvedimento - comunicato al Sindaco, al Direttore Generale (se nominato) ed al Segretario Generale - dal rispettivo Responsabile di Area o Settore che li sceglie tra i dipendenti di categoria D o C assegnati. Ove non intervenga il provvedimento di nomina, il Responsabile di Servizio sarà individuato nel dipendente con la maggiore anzianità nella categoria più elevata presente nell'unità organizzativa.

2. Il Responsabile di Area o Settore può, con il provvedimento di cui al 3° comma, riservare a sé anche la responsabilità di uno o più Servizi.

3. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'istruttoria dei procedimenti affidati alla loro unità organizzativa; sottoscrivono le proposte di deliberazione da presentare agli organi del Comune; organizzano l'attività della struttura organizzativa e del personale ad essa assegnato, autorizzandone l'effettuazione di straordinario, i permessi e quanto non direttamente riservato al Responsabile di Area o Settore.

**Art. 16  
Sostituzione dei Responsabili di Area o Settore e di Servizio**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile di Area o Settore viene sostituito dal Segretario Comunale.

2. Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento siano prolungati, la responsabilità dell'area può essere assegnata, con provvedimento del Sindaco, per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di area in possesso dei requisiti richiesti.

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, questi viene sostituito dal dipendente dello stesso servizio con la maggiore anzianità nella posizione economica più elevata non inferiore alla B.3. Ove sia impossibile procedere a sostituzione, la responsabilità del Servizio torna direttamente al Responsabile di Area.

**Art. 17 -  
Responsabilità di Area o Settore (Uffici e Servizi) ai componenti della Giunta**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 - comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 - comma 4<sup>^</sup> della Legge 28.12.2001, n. 448 in deroga a quanto disposto dall'art. 3, commi 2,3 e 4 del D.Lg.vo 29/93 (ora Art. 4 D.Lgvo 165/2001) e all'art. 107 del T.U.E.L./2000 approvato con D.L.gvo 18.8.2000, n. 267 ai componenti dell'Organo Esecutivo (Sindaco e Giunta) possono essere attribuiti la responsabilità dei Settori, servizi, uffici e le competenze delle singole Aree ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

2. Le competenze gestionali svolte dal componente dell'organo esecutivo sono tutte quelle elencate all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.E.L./2000 e negli appositi articoli del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Gli atti gestionali, ove necessario assumeranno la forma della "Determinazioni" in analogia agli atti tipici gestionali adottati dai rimanenti Dirigenti-Responsabili di Settore o Area dell'Ente per i quali rimane il principio della separazione dei poteri.

3. Le disposizioni organizzative di cui al comma 1<sup>^</sup> si applicano a decorrere dalla Deliberazione della Giunta Comunale di individuazione del componente della Giunta Comunale cui attribuire la relativa responsabilità e tutti i compiti gestionali di pertinenza.

In caso di mancato esercizio di tale facoltà di individuazione ed attribuzione la responsabilità e relativi compiti di natura tecnica e gestionale si intendono conservati in capo ai Responsabili di Area o Settore.

4. I poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze gestionali conferite al componente dell'organo esecutivo riguardano tutte le procedure e i servizi attribuiti alle singole Aree o Settori attribuito con la delibera di Giunta Comunale oltre alle seguenti in qualità di:

- Responsabile trattamento dati personali ai sensi dell'art. 1 - comma 2<sup>e</sup> Lett. e) della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni.
- Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.L.gvo 19.9.1994, n. 626 come modificato dall'art. 2 del D.L.gvo 19.3.1996, n. 242 con tutti i poteri, le responsabilità, le prerogative e le competenze imposte dallo stesso D.L.gvo 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 18 -  
Ufficio del Sindaco**

1. Il Sindaco può costituire - con proprio provvedimento - un ufficio di "staff" posto alle sue dirette dipendenze e formato da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato nei limiti stabiliti dalla legge.

2. Il Sindaco, per permettere alla Giunta e agli Assessori, anche singolarmente, di esercitare le proprie funzioni, può costituire - con proprio provvedimento - uno o più uffici posti alle dirette dipendenze di uno o più Assessori o dell'intera Giunta e formato da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti secondo quanto previsto dal precedente comma.

**Art. 19 -  
Incarichi esterni**

1. La Giunta Comunale può emanare delibere di indirizzo con incarico al Responsabile di Area o Settore per la stipula di contratti a tempo determinato con soggetti non dipendenti del Comune, per incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o direttivi e di lavoro autonomo per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche.

2. Gli incarichi esterni di carattere dirigenziale o direttivi o di alta specializzazione possono essere stipulati solo in assenza di analoghe professionalità tra i dipendenti del Comune e possono essere contemporaneamente affidati ad un numero di soggetti che non superi - nel massimo - il cinque per cento (5%) della dotazione organica complessiva secondo la consistenza in vigore al momento dell'approvazione della deliberazione di affidamento dell'incarico.

3. I contratti sono stipulati a tempo determinato e non possono eccedere il mandato del Sindaco. Nel caso che l'Amministrazione che li ha deliberati cessi prima del termine stabilito negli stessi, sono risolti di diritto. Di ciò deve essere fatta menzione nel contratto e la clausola deve essere espressamente approvata da chi accetta l'incarico, ai sensi del 2 comma dell'art. 1341 del Codice Civile.

**Art. 20 -  
Incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ed altri incarichi di lavoro autonomo**

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi di lavoro autonomo, di collaborazione, di natura occasionale o coordinata e continuativa, come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e succ. mod. ed int., ed inoltre incarichi di studio, ricerca e consulenza e per la resa di servizi e adempimenti obbligatori per legge, gli stessi sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato debbono essere pubblicati sul sito web del Comune.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

1.1 Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dai Responsabili di Area dell'Amministrazione.

2. I requisiti per l'affidamento degli incarichi esterni consistono nella particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, laurea specialistica o almeno triennale e nell'esperienza di servizio adeguatamente dimostrata. Possono essere stabiliti requisiti di studio o di servizio diversi o ulteriori rispetto a quelli indicati in particolare per gli iscritti ad Albi o Ordini professionali o soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigiani o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

3 La spesa massima annua consentita per l'affidamento degli incarichi di cui ai precedenti commi è pari al 10% della spesa annua di personale, tale limite va annualmente fissato nel bilancio di previsione. Con l'approvazione del rendiconto l'ammontare della spesa sostenuta per gli incarichi e le consulenze deve essere espressamente comunicata al fine di consentire l'attività di controllo. Anteriormente al pagamento delle spettanze l'attività svolta deve essere puntualmente verificata in relazione allo svolgimento della prestazione ed al raggiungimento degli obiettivi.

4.1 Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il comune predispone, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

4.2 Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi da pubblicizzare tramite il sito dell'amministrazione e altri mezzi di comunicazione.

4.3 Gli incarichi di importo superiore a 20.000,00 euro sono affidati con modalità analoghe a quelle stabilite dal codice dei contratti D.Lgs 163/2006 o dal regolamento comunale per i servizi in economia. Gli incarichi inferiori a €. 20.000,00, vengono conferiti all'esito di un'apposita procedura comparativa, espletata attraverso un bando o lettera di invito da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro possono essere affidati direttamente "intuitu personae" previa valutazione di curriculum professionale o indagine di mercato, fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia. Gli importi di cui sopra si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

4.4 Gli incarichi possono essere inoltre conferiti in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, ed inoltre in caso di somma urgenza, del previo esperimento di procedura comparativa andata deserta, oppure di "unicità soggettiva della prestazione".

5.1 Il bando e/o avviso di cui al punto 4.1 deve contenere:

- i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
- la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
- la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.

5.2 Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario comunale e Responsabili di Settore che utilizzeranno la collaborazione.

5.3 La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

5.4 Nel primo caso, l'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, secondo criteri indicati nel bando (o nell'avviso), mirante ad accertare la maggiore coerenza dei titoli stessi con le caratteristiche richieste, tenuto conto della natura altamente qualificata della prestazione.

5.5 Nel caso di selezione per titoli e colloquio, ai fini della graduatoria finale, la commissione attribuisce ai titoli e al colloquio finale un punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- titoli punti 10
- colloquio punti 30

- 5.6 I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie:
- Titoli culturali e professionali,
  - Esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.
- 5.7 Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli e colloquio, il colloquio si intende superato con votazione di almeno 21/30.
- 5.8. Al termine del colloquio, la commissione predispone la graduatoria finale di merito.
6. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in un prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 6.8. La presente norma non si applica inoltre:
- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgvo n. 163/2006 per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
  - gli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione,
  - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
  - ai membri di commissioni e organi istituzionali;
- 6.9. Possono essere conferiti incarichi in via diretta senza pubblico avviso fino all'importo di €. 5.000 annui netti con il lavoro accessorio o occasionale con pagamento attraverso "voucher" come previsto e nell'ambito della casistica stabilita per gli enti locali dalla vigente legislazione.
- 6.10. Le società partecipate in house sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi fissati in materia di incarichi dal Comune quali norme di principio. Il Comune attraverso la richiesta di notizie e dati di gestione è tenuto a verificare l'osservanza delle presenti regole da parte delle società cui partecipa.
- 6.11. Sono incompatibili a ricevere incarichi di lavoro autonomo i soggetti parenti o affini entro il 4° grado con Sindaco, Assessori ed inoltre coloro che non possono provare la loro buona condotta per essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per un reato contro la pubblica amministrazione.

**Art. 21 -  
Servizio ispettivo**

1. Possono essere effettuate verifiche a campione sui dipendenti del Comune finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni relative al divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza autorizzazione.

2. Per effettuare tali verifiche viene istituito con deliberazione della Giunta comunale apposito Servizio Ispettivo che ne stabilisce anche la composizione.

**Art. 22 -  
Uffici speciali**

1. Possono essere istituiti, con provvedimento del Segretario Generale ed a tempo determinato, uffici speciali anche composti da dipendenti appartenenti ad aree o servizi diversi, per lo svolgimento di compiti particolari o per la predisposizione e realizzazione di progetti o interventi straordinari o relativi a più aree.

**Art. 23 -  
Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

1. Le posizioni organizzative dei Responsabili di Area o Settore sono valutate (di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi) attraverso una metodologia proposta dal nucleo di valutazione o O.I.V., previo espletamento della procedura di informazione alle rappresentanze sindacali, ed approvata dalla Giunta Comunale.

2. La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili di Area determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

3. La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità di Area. Possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità organizzative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

#### **Art. 24 -**

#### ***Valutazione della prestazione lavorativa e della performance***

1. La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata di norma a cadenza annuale, attraverso la redazione di un Piano della performance da adottare attraverso una metodologia proposta dal Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

2. I principi informatori della metodologia del sistema premiante devono prevedere la valorizzazione della competenza dei dipendenti (intesa come integrazione del "sapere" cioè della qualità della conoscenza tecnica con il "saper essere" cioè la qualità delle capacità relazionali e il "saper fare" cioè la qualità nel realizzare i compiti assegnati) nella realizzazione delle attività e degli obiettivi del Comune, collegando al grado dei risultati conseguiti i trattamenti economici del salario accessorio.

3. Le modalità di valutazione devono articolarsi nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale,
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione di merito,
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo,

ed ispirarsi ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- e) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- f) verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno degli obiettivi individuali e di gruppo e dei risultati;

4. La valutazione delle prestazioni lavorative per i Responsabili di Area concorre, unitamente alla valutazione dei risultati del controllo di gestione, alla corresponsione della retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità *manageriale*, cioè con i comportamenti organizzativi inerenti le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di autonomia, di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali e la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo.

5. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, per la valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria e ad eventuale progressione verticale; all'attribuzione degli incarichi e ad ogni altro vantaggio previsto dal Ccnl.

6. La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal Ccnl viene effettuata dal Nucleo di valutazione o dall'O.I.V. in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti ed è attribuita dal Sindaco.

7. Quando viene effettuata la proposta per la sua valutazione, il Segretario Generale non deve essere presente nel Nucleo di valutazione.

8. Il sistema di valutazione non deve in nessun caso prendere in considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

9. L'attuazione della premialità, il sistema di misurazione e valutazione delle performance sono disciplinate nella PARTE II^ agli artt. 43 e seguenti.

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

#### ***Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali***

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per l'attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi.

2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili di Area per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

3. Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti relativi alle attività ricorrenti e progettuali gestite:

- a) elementi significativi della produzione quali i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate; ecc.;
- b) elementi significativi dei processi che realizzano la produzione quali tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva; ecc.;
- c) elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali l'accessibilità ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati; ecc.;
- d) elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento; ecc.;
- e) elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati sull'utenza e sulla collettività in generale quali soddisfacimento dei bisogni; sicurezza, ecc.;
- f) vivibilità dell'ambiente;

4. Per il controllo di gestione possono essere acquisite informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune.

5. Il sistema del controllo di gestione è gestito dal Segretario Generale che ha anche la responsabilità di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili di Area, al nucleo di valutazione o O.I.V., al Sindaco e agli Assessori.

#### **Art. 26 -**

#### ***Valutazione del potenziale professionale del dipendente***

1. La valutazione del potenziale professionale e della performance del dipendente è utilizzata per lo sviluppo di carriera insieme agli altri aspetti già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il potenziale professionale del dipendente e la performance sono valutati attraverso una specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione o O.I.V., previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

**Art. 27 -  
Orologio marcatempo**

1. Il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro all'orologio elettronico marcatempo cui é assegnato, utilizzando il proprio tesserino magnetico, ogni qualvolta inizi, termini o interrompa il servizio.

2. Il dipendente che per qualsiasi motivo, ometta di effettuare la registrazione dell'entrata o dell'uscita o lo effettui presso orologio marcatempo diverso nel caso inizi o termini il servizio fuori sede o in orari in cui non é possibile o é difficile procedere a registrazione all'orologio assegnato, deve essere giustificato per iscritto dal responsabile.

3. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, dovrà recarsi con sollecitudine al suo posto di lavoro. Ove ciò non dovesse avvenire il Responsabile del Settore dovrà comunicare con nota scritta al Segretario Comunale il periodo effettivo di assenza non giustificata dal lavoro. In tal caso il Segretario Comunale provvederà alla detrazione del corrispondente orario di assenza. Dopo tre comunicazioni di ritardo, nei confronti del dipendente sarà promosso procedimento disciplinare.

4. Qualora il dipendente si dovesse assentare dal posto di lavoro per ragioni di servizio dovrà essere autorizzato, anche verbalmente, dal responsabile.

5. Il Responsabile di Area può esentare temporaneamente, parzialmente o totalmente e solo per cause oggettive o di forza maggiore, uno o più dipendenti a registrare automaticamente le entrate e le uscite. In tal caso l'inizio e la fine di ogni servizio dovranno essere registrati manualmente - ogni giorno - su apposito registro che dovrà essere trasmesso con cadenza mensile, sottoscritto dal Responsabile, all'Ufficio del Segretario Comunale.

6. Esenzioni dalla registrazione automatica a tempo indeterminato vengono autorizzate dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

**Art. 28 -  
Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro settimanale dei dipendenti, in funzione dell'orario di servizio, é stabilito dal Ccnl e può essere differentemente distribuito dal Responsabile di Area a seconda del servizio svolto, previa comunicazione al Direttore o al Segretario Generale.

2. Per esigenze di funzionalità é possibile provvedere ad articolazioni dell'orario di servizio diverse per singole Aree, Servizi o singoli dipendenti.

3. I dipendenti possono anticipare o posticipare l'entrata e conseguentemente l'uscita dal servizio secondo le disposizioni impartite dal Direttore o dal Segretario Comunale, fermo restando che, in caso di mancato completamento delle ore di lavoro stabilite, il tempo non lavorato dovrà essere recuperato a parte, previo accordo con il responsabile.

4. In caso di mancato recupero entro il mese successivo, il periodo non lavorato verrà considerato assenza non giustificata e comporterà la corrispondente riduzione dello stipendio.

5. Le prestazioni rese prima dell'orario di entrata e quelle rese a prolungamento dell'orario giornaliero, con esclusione della flessibilità di cui ai commi precedenti, saranno prese in considerazione solo in presenza di autorizzazione dei Responsabili.

6. Il Comune favorisce la partecipazione dei propri dipendenti alle attività delle associazioni del volontariato finalizzate alla protezione civile, mediante idonea articolazione dell'orario di lavoro.

**Art. 29 -  
Lavoro straordinario**

1. Il Direttore Generale (o, in mancanza, il Segretario Comunale) provvede annualmente ad assegnare a ciascuna Area un fondo finalizzato alla remunerazione del lavoro straordinario dei dipendenti che viene

ripartito dal Responsabile di Area o Settore.

2. Il lavoro straordinario del personale dipendente é autorizzato preventivamente dal Responsabile del Settore. La relativa autorizzazione, redatta nell'apposito modello, dovr  pervenire alla Segreteria Comunale-Servizio Personale entro il 5 del mese successivo a quello a cui si riferisce.

3. Nei casi in cui si pu  prescindere dalla registrazione elettronica, l'inizio ed il termine della prestazione dovranno essere attestati dal Responsabile, utilizzando lo stesso modello predisposto per le mancate timbrature.

4. La liquidazione del lavoro straordinario avverr  sulla base delle autorizzazioni e delle timbrature giornaliere. Non saranno prese in considerazione prestazioni di lavoro straordinario che non siano state regolarmente registrate in entrata ed in uscita nonch  prestazioni di lavoro registrate ma non autorizzate.

5. La liquidazione avverr  entro il termine massimo di quattro mesi e nei limiti dell'autorizzazione globale annuale ed é sempre condizionata alla disponibilit  dei fondi finanziari impegnati.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo a riposo compensativo che non potr  superare complessivamente le quarantadue ore nell'arco dell'anno solare. I recuperi del lavoro straordinario vanno effettuati possibilmente nel mese successivo a quello di effettuazione dello stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

7. Sono soggetti a domanda scritta solo i recuperi superiori ai 30 minuti; per quelli inferiori é sufficiente l'autorizzazione verbale del Responsabile.

8. Ai titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalit , fermo restando quanto previsto per la registrazione delle entrate e delle uscite, vengono direttamente annotati tutti i periodi di lavoro effettuato, indipendentemente dalla flessibilit  e dai limiti minimi per il lavoro straordinario. Gli stessi sono comunque tenuti alla timbratura del cartellino in entrata ed in uscita.

#### **Art. 30 - Anticipi sullo stipendio**

1. Il dipendente ha diritto alla concessione di anticipi sullo stipendio mensile, ma solo nel caso che abbia effettuato almeno trentasei ore di lavoro nel mese in cui inoltra la richiesta.

2. La somma liquidabile sar  pari a quella, al netto delle imposte e tasse, corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

3. Non é possibile concedere pi  di un anticipo al mese per ciascun dipendente.

#### **Art. 31 - Ferie**

1. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito determinato dal Ccnl in vigore che ne stabilisce anche le modalit  di fruizione. In ogni caso, nel periodo estivo, é obbligatoria la preventiva programmazione da portare a compimento entro il 31 maggio dell'anno di riferimento. Il personale che non aderisce alla richiesta di programmazione usufruir  del periodo di ferie estivo subordinatamente ai dipendenti che hanno regolarmente programmato il periodo.

2. L'autorizzazione alle ferie deve essere fatta sottoscrivere dal Responsabile di Area o Settore, a cura del dipendente che ne fa domanda, almeno due giornate lavorative precedenti quelle richieste. Solo per particolari e motivati casi possono essere concessi brevi periodi feriali con preavviso inferiore al termine indicato.

#### **Art. 32 - Richiamo dalle ferie**

1. Il Responsabile di Settore che per particolari e straordinarie esigenze di servizio dovesse richiamare dal congedo ordinario un dipendente, dovr  inoltrare tempestivamente rapporto al Segretario o Direttore Generale precisandone le ragioni ed i giorni di effettivo rientro dal congedo ordinario. Per i Responsabili di

Settore provvede il Segretario Comunale.

**Art. 33 -  
Missioni**

1. Il modulo di autorizzazione per la missione, firmato dal Responsabile del Settore e per lo stesso dal Segretario Comunale deve essere fatto pervenire a cura del dipendente, completo di ogni sua parte, alla Segreteria Comunale - Servizio Personale entro tre giorni dalla conclusione della missione cui si riferisce.
2. Il Servizio Personale inserirà l'intera durata della missione, regolarmente autorizzata dal responsabile, quale normale orario di servizio, fino ad un massimo di 6 ore.
3. In caso di missioni di durata superiore alle 6 ore, il Servizio Personale inserirà come orario di lavoro l'effettivo servizio svolto durante la missione, dichiarato dal dipendente ed autorizzato dal Responsabile.
4. In ogni caso tutto il tempo trascorso fuori sede fuori dell'orario di servizio viene conteggiato ai fini del calcolo e della liquidazione dello straordinario.
5. Per le missioni il dipendente dovrà se possibile utilizzare l'auto di servizio del Comune, potrà utilizzare la propria solo in casi eccezionali debitamente motivati.

**Art. 34 -  
Permessi retribuiti per malattia**

1. Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Settore e far pervenire al protocollo del Comune il certificato medico entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.
2. Il Servizio Personale, su indicazione del Segretario Generale, dispone accertamenti per verificare l'effettiva sussistenza dello stato di malattia e l'impossibilità ad assolvere al proprio servizio. Ove sia accertato che lo stato di salute non consenta al dipendente di prestare servizio, questi deve riprenderlo nel termine fissato dal medico.
3. Qualora, a seguito dell'accertamento, lo stato di malattia non sia riconosciuto, i giorni di assenza sono considerati ingiustificati agli effetti disciplinari e vengono computati nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso o, in mancanza di questo, come aspettativa senza assegni.
4. Qualora il dipendente risulti assente all'accertamento, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni e nella misura pari alla metà per l'ulteriore periodo, esclusi i giorni di ricovero ospedaliero o già assegnati in seguito a precedente accertamento.
5. L'assenza all'accertamento eseguito nelle fasce orarie di reperibilità previste dalla normativa per tutti i giorni della settimana - domeniche e giorni festivi compresi - darà luogo alle sanzioni previste dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.
6. L'assenza alle visite mediche di controllo domiciliare é giustificabile esclusivamente a condizione che, successivamente, il dipendente si presenti al controllo ambulatoriale al quale sia stato convocato. In questo caso la mancata presentazione per motivi di salute può essere giustificata in presenza di formale conferma dell'impossibilità dell'interessato di recarsi presso l'ambulatorio dell'Asur, effettuata dal medico curante anche telefonicamente alla stessa A.S.U.R., motivando la causa ostativa della mancata presentazione.

**Titolo IV - Diritto allo studio**

**Art. 35 -  
Norme generali**

1. Ad ogni dipendente viene riconosciuto il diritto allo studio. A tal fine il dipendente ha diritto a centocinquanta ore annue individuali da utilizzare per corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dal Comune.

2. Per la frequenza a corsi universitari, post-universitari, a scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per la preparazione ai relativi esami, il diritto ad usufruire delle 150 ore di cui al 1 comma é limitato al tre percento (3%) del totale del personale dipendente di ruolo alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Il dipendente che ne faccia richiesta può usufruire dei congedi di cui al presente articolo solo per la durata legale dei corsi o delle scuole di cui al 2 comma.

### **Art. 36 - Modalità per la richiesta**

1. Le domande per la concessione delle 150 ore per il diritto allo studio dovranno pervenire al Comune entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello per cui vengono richieste. Le domande devono essere corredate del regolare certificato o attestato di iscrizione all'istituto o alla scuola.

2. Le richieste che dovessero pervenire dopo il 31 dicembre saranno accolte seguendo l'ordine cronologico di presentazione, nei limiti della copertura - ove non già raggiunta - della percentuale di cui al 2 comma dell'art. 38.

3. Qualora le domande dovessero eccedere la misura del 3% del totale del personale di ruolo, i congedi verranno concessi nel seguente ordine di priorità :

a) per il conseguimento del titolo di studio di:

- 1) Scuola Media Inferiore;
- 2) Scuola Media Superiore;
- 3) Diploma di Laurea con corso di durata triennale o superiore;
- 4) specializzazioni post-universitarie;

b) nell'ambito delle priorità di cui alla lettera a) in primo luogo si terrà conto dei dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studio, proseguendo successivamente fino al primo anno. Per gli studenti universitari o post-universitari vale la condizione di aver superato almeno due esami nell'anno precedente.

4. Il dipendente studente universitario che volesse presentare domanda per la concessione delle 150 ore per diritto allo studio dovrà dimostrare - qualora abbia goduto del beneficio anche nell'anno precedente - di aver superato, nel detto anno, almeno due esami di profitto.

### **Art. 37 - Permessi retribuiti per diritto allo studio**

1. Tutte le richieste di permesso retribuito relative al diritto allo studio devono pervenire di norma con una settimana di anticipo.

2. Per usufruire del permesso per diritto allo studio, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile.

3. Il dipendente che fruisce di tali permessi é tenuto a fornire di volta in volta, l'attestato di frequenza rilasciato dal docente che ha tenuto la lezione.

4. Nel caso sussistano reali e gravi esigenze di servizio, non potranno essere concessi permessi per diritto allo studio, nella stessa giornata, a due o più dipendenti appartenenti alla stessa Servizio.

5. Qualora le richieste di permesso per diritto allo studio si dimostrino infondate o non veritiere o comunque non adeguatamente documentate, i giorni o le ore di assenza dal servizio verranno considerati nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso oppure dovranno essere recuperati mediante rientri pomeridiani o saranno considerati aspettativa senza assegni.

## **Titolo V - Procedimenti disciplinari**

### ***Art. 38 - Istruttoria***

1. Al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e contrastare i fenomeni di scarsa produttività e di assenteismo, nel caso che un dipendente tenga un comportamento o ponga in essere un atto che potrebbe astrattamente qualificarsi come mancanza disciplinare ai sensi delle fattispecie previste nel Ccnl, il soggetto che ne viene a conoscenza lo segnala per iscritto al Responsabile di Area o Settore che, salvo che dal fatto possa derivare la sanzione del rimprovero verbale, trasmette la notizia all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. La competenza dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti é affidata al Responsabile Area o Settore con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica più elevata il quale funge da "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari".

3. Nel caso che il procedimento disciplinare sia posto in essere nei confronti del Responsabile d' Area o Settore con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica più elevata, competente all'istruttoria disciplinare sarà il Responsabile di Area che secondo lo stesso criterio per posizione economica e anzianità di servizio lo segue.

4. Non potranno essere presi in considerazione rapporti non formulati in forma scritta.

### ***Art. 39 - Rimprovero verbale***

1. Nel caso che dal fatto disciplinarmente rilevante possa derivare la semplice sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile di Area (per questi il Segretario Comunale) provvede direttamente ad irrogare, se del caso, la sanzione.

2. Del rimprovero verbale formalmente irrogato al dipendente - che di questo deve venire edotto - dovrà restare traccia attraverso la trasmissione, da parte del Responsabile di Area (o del Segretario Generale) alla Segreteria-Servizio Personale, di segnalazione scritta (di cui é disponibile modello presso il Servizio Personale) con cui si comunica l'avvenuta irrogazione della sanzione.

### ***Art. 40 - Sanzioni fino alla sospensione fino a 10 giorni***

1. Nel caso che dal fatto disciplinarmente rilevante possa derivare la sanzione del rimprovero scritto e fino alla sospensione fino a 10 giorni, la contestazione di addebito viene effettuata direttamente dal Responsabile di Area o Settore (per questi dal Segretario Comunale) con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica più elevata il quale funge da "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari", il quale provvede entro 10 giorni a contestare l'addebito a sentire il dipendente in base a quanto stabilito dal Ccnl in vigore e a trasmettere gli atti al Segretario Comunale competente ad irrogare la sanzione, il procedimento deve essere concluso entro i successivi 60 giorni.

2. Il provvedimento sanzionatorio irrogato dal Segretario Comunale viene direttamente portato a conoscenza del dipendente (che sottoscriverà copia dello stesso per presa visione) con notifica nelle forme di legge, entro i termini stabiliti dal Ccnl. Copia dello stesso provvedimento viene inviata, negli stessi termini, alla Segreteria Comunale - Servizio Personale.

3. Nel caso di archiviazione del procedimento disciplinare, il Segretario Comunale ne dovrà dare espressa comunicazione scritta, secondo le modalità stabilite dal precedente comma.

### ***Art. 41 - Sanzioni superiori alla sospensione fino a 10 giorni***

1. Le sanzioni disciplinari più gravi della sospensione fino a 10 giorni (e limitatamente ai Responsabili di Area, anche quelle inferiori) vengono irrogate dal Segretario Comunale. La contestazione di addebito viene effettuata direttamente dal Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica più elevata (e per questi dal Segretario Comunale) il quale funge da "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari" e provvede all'avvio del procedimento in base a quanto stabilito dal Ccnl in vigore.

2. Nel caso che debba essere irrogata la sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso, il Segretario Comunale ne dà comunicazione alla Giunta Comunale.

3. Nel caso di archiviazione del procedimento disciplinare, il Segretario Comunale ne darà espressa comunicazione scritta, secondo le modalità stabilite dall'articolo precedente.

#### **Art. 42 - Procedimento**

1. I termini sono perentori, la loro inosservanza determina la decadenza dall'azione disciplinare. Tutte le comunicazioni sono effettuate tramite PEC o fax o consegna a mani tramite messo comunale. Possono essere acquisiti documenti o informazioni presso altre amministrazioni pubbliche, con sanzioni in caso di mancata collaborazione e senza sospensione del procedimento. La pubblicazione del codice disciplinare sul sito web dell'amministrazione equivale all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **PARTE II - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Titolo I -**

#### ***L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 Principi generali***

#### **Art. 43**

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

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

#### **Art. 44**

##### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo di Valutazione o dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui al successivo art. 54 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedi mentale (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).

2. Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto, in via di principio e quale documento di indirizzo, in sede di adozione.

3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

### **Titolo II**

#### ***Il ciclo della performance***

#### **Art. 45**

##### ***Piano della performance***

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i dirigenti.
2. Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale del Segretario Comunale che lo determina in collaborazione con i dirigenti.
3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
4. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ad opera dell'O.I.V. o N.d.V..

#### **Art. 46**

##### ***Relazione sulla performance***

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispose in collaborazione con il Segretario Comunale, sentiti i dirigenti.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dall' O.I.V. o N.d.V di cui al successivo art. 54 in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
  - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
  - b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance
  - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale
  - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.
4. La Relazione viene adottata contestualmente al consuntivo del bilancio di genere.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V. o N.d.V.
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'O.I.V. o N.d.V., che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

#### **Titolo III**

##### ***La valutazione della performance e la gestione dei premi***

#### **Art. 47**

##### ***Sistema premiale***

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) la progressione economica orizzontale
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) il bonus annuale delle eccellenze
  - f) il premio annuale per l'innovazione
  - g) il premio di efficienza
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 48**

##### ***Graduatorie per la valutazione della performance individuale***

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 47 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dall'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.
3. La collocazione degli operatori, anche T.P.O. (Titolari Posizioni Organizzative), nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 49 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni T.P.O. responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore, Area, etc.) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e l'O.I.V. o N.d.V. organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. Ciascun T.P.O., pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dall'O.I.V. o N.d.V., ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.
6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità,

consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 46.

7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

9. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o settore) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

#### **Art . 49**

##### ***Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito***

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al Dlgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- A. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività, ovvero in detta fascia non possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato
- B. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per "quota prevalente", una percentuale non inferiore al 51% delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo
- C. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi
- D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
- E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia
- F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
- G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale T.P.O. ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

## **Art. 50**

### **Fasce di merito a seguito della valutazione della performance**

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:

- A. fascia **ALTA**
- B. fascia **MEDIA**
- C. fascia **BASSA**.

2. Il **25%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 70/100 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Alta**.

3. Il **45%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 70/100 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Media**.

4. Il **30%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 70/100 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Bassa**.

5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai dirigenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

10. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0.5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0.5.

## **Art. 51**

### **Attribuzione dei premi**

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art.49.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Settore e rese disponibili ai relativi T.P.O. nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento, alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:

- A. alla fascia **Alta** è destinato il **55%** degli stanziamenti complessivi di premialità
- B. alla fascia **Media** è destinato il **30%** degli stanziamenti complessivi di premialità
- C. alla fascia **Bassa** è destinato il **15%** degli stanziamenti complessivi di premialità.

5. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 49, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

6. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.

7. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale,

con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.

8. I premi, per le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

9. Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi a massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale, anche per la dirigenza ove siano state costituite posizioni dirigenziali di sovra ordinazione organizzativa, in modo tale che il valore medio pro-capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.

10. Il valore medio pro-capite di premialità è calcolato quale rapporto tra numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale dei lavoratori in servizio al 1° gennaio di ciascun anno di cui all'art. 49, e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto, dal precedente articolo, per ciascuna fascia di merito.

11. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

## **Art. 52**

### ***Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità***

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

- 1) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al **20%** del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione
- 2) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la **quota residua** del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiale applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

### **Art. 53**

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

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

### **Titolo IV**

#### **Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione**

### **Art. 54**

#### **Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione**

1. Il Comune costituisce il Nucleo di Valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), anche in forma associata con altri enti pubblici. I componenti nel numero di tre sono nominati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina viene individuato il coordinatore.
2. I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.
3. Possono essere componenti dell'O.I.V. o del N.d.V., preferibilmente i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono far parte dell'O.I.V. o N.d.V. 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 nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. I membri sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dall'organo di governo competente alla nomina, coadiuvato dal segretario e dal responsabile del settore risorse umane.
7. I *curricula* dei membri dell'O.I.V. o del N.d.V. ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. La durata massima dell'incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
9. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

### **Art. 55**

#### **Compiti dell'O.I.V. o del N.d.V.**

1. Il nucleo di valutazione o O.I.V. provvede:
  - a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione;
  - b) ad inviare al Sindaco (o al Presidente) almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
  - c) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
  - d) ad inviare al Sindaco (o al Presidente) la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;

- e) a presentare al Sindaco ed al Segretario Comunale la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Area o di settori;
  - f) a presentare al Sindaco (o al Presidente) la proposta di valutazione del Segretario Generale;
  - g) ad approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
  - h) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
  - i) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
  - j) ad esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
  - k) a presentare la proposta di pesatura dei posti delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dalla Giunta.
  - l) a supportare il Sindaco in materia di organizzazione.
2. Inoltre, il N.d.V. o l'O.I.V., promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all' articolo 147, comma 1, lett. a) del D.lgs 267/2000 l' O.I.V o N.d.V. collabora con il Segretario generale nei modi indicati dall'articolo 34.
4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all' articolo 147, comma 1, lett. b) del D.lgs 267/2000, l'O.I.V. o N.d.V., sulla base della documentazione fornita dalla struttura tecnica permanente di supporto di cui al successivo art. ...., attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente.
5. Per lo svolgimento del controllo strategico di cui all'articolo 147, comma 1, lett. d) del D.lgs. 267/2000 l'O.I.V. o il N. d.V., predispone un'apposita sezione all'interno della relazione sulla performance in ordine alla valutazione della qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della comunità amministrata.
6. L'O.I.V. o il N.d.V. sostituisce anche i servizi di controllo interno e supporta il Sindaco in materia di organizzazione.
7. L'O.I.V. o il N.d.V. risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.

***Titolo V***  
***Controlli***  
***Art. 56***

***Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile***

1. I Responsabili di Area o di Settore 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 dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, dal Segretario Comunale.
3. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
- A) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc. ; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Generale, sentito l'O.I.V. o N.d.V., tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente.
  - B) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
    - 1. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
    - 2. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;

3. incarichi di studio, ricerca e consulenza;

C) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori: contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati; alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni; alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

5. Il Responsabile di Area o Settore, prima della emanazione di un atto monocratico tra quelli indicati al precedente comma 4, può richiedere al Segretario Comunale una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa, secondo modalità e tempi da definirsi con appositi atti di organizzazione da parte del Segretario.

6. Potrà essere redatto un report annuale sull'attività di monitoraggio e verifica, che viene trasmesso ai Responsabili dei Settori ed all'Organismo indipendente di valutazione o N.d.V..

4. Nel sistema di valutazione di cui agli articoli precedenti è prevista una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei dirigenti.

### **Norme finali**

#### ***Art. 57 -***

#### ***Norma di rinvio a riferimenti generali***

1. Per quanto non disciplinato da presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.L.gvo n. 165/2001, nonché nei CC.CC.N.L.

#### ***Art. 58 -***

#### ***Entrata in vigore ed abrogazioni***

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali incompatibili con le norme definite dal presente regolamento.

3. La normativa sul personale o sulle assunzioni che intervenga successivamente alla approvazione del presente regolamento e che modifichi nella sostanza il presente articolato o sia incompatibile con lo stesso si intenderà automaticamente recepita e applicata.

# INDICE

## PARTE I - ORGANIZZAZIONE E RAPPORTO DI LAVORO

### **Titolo I - Norme Generali**

*Art. 1 - Norme di riferimento e ambito di applicazione*

*Art. 2 - Principi di organizzazione*

*Art. 3 - Indirizzo politico Amministrativo*

*Art. 4 - Compiti e responsabilità dei dipendenti*

### **Titolo II - Organizzazione**

*Art. 5 - Segreteria Generale*

*Art. 6 - Responsabile di Area o Settore con maggiore anzianità di servizio*

*Art. 7 - Direttore Generale - Nomina, durata in carica, revoca*

*Art. 8 - Direttore Generale - Funzioni*

*Art. 9 - Struttura organizzativa*

*Art. 10 - Organizzazione degli uffici*

*Art. 11 - Piano dei fabbisogni*

*Art. 12 - Responsabili di area o settore - Funzioni*

*Art. 13 - Responsabili di area o settore - Attribuzione, durata e revoca degli incarichi*

*Art. 14 - Conferenza dei Responsabili di Area*

*Art. 15 - Responsabili di Servizio*

*Art. 16 - Sostituzione dei Responsabili di Area o settore di Servizio*

*Art. 17 - Responsabilità di Area o Settore (Uffici e Servizi) ai componenti della Giunta*

*Art. 18 - Ufficio del Sindaco*

*Art. 19 - Incarichi Esterni*

*Art. 20 - Incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ed altri incarichi di lavoro autonomo*

*Art. 21 - Servizio Ispettivo*

*Art. 22 - Ufficio Speciali*

*Art. 23 - Valutazione posizioni di lavoro e graduazione*

*Art. 24 - Valutazione della prestazione lavorativa e della performance*

*Art. 25 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali*

*Art. 26 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente*

### **Titolo III - Rapporto di lavoro**

*Art. 27 - Orologio marcatempo*

*Art. 28 - Orario di lavoro*

*Art. 29 - Lavoro straordinario*

*Art. 30 - Anticipi sullo stipendio*

*Art. 31 - Ferie*

*Art. 32 - Richiamo dalle ferie*

*Art. 33 - Missioni*

*Art. 34 - Permessi retribuiti per malattia*

### **Titolo IV - Diritto allo studio**

*Art. 35 - Norme generali*

*Art. 36 - Modalità per la richiesta*

*Art. 37 - Permessi retribuiti per diritto allo studio*

### **Titolo V - Procedimenti disciplinari**

*Art. 38 - Istruttoria*

*Art. 39 - Rimprovero verbale*

*Art. 40 - Sanzioni fino alla sospensione fino a 10 giorni*

*Art. 41 - Sanzioni superiori alla sospensione fino a 10 giorni*

*Art. 42 - Procedimento*

## **PARTE II - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Titolo I - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 -**

*Art. 43 - Principi generali*

*Art. 44 - Sistema di misurazione e valutazione della performance*

### **Titolo II - Il ciclo della performance**

*Art. 45 - Piano della performance*

*Art. 46 - Relazione sulla performance*

### **Titolo III - La valutazione della performance e la gestione dei premi**

*Art. 47 - Sistema premiale*

*Art. 48 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale*

*Art. 49 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito*

*Art. 50 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance*

*Art. 51 - Attribuzione dei premi*

*Art. 52 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità*

*Art. 53 - Valutazione e crescita professionale*

### **Titolo IV - Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione**

*Art. 54 -Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione*

*Art. 55 - Compiti dell'OIV o del N.d.V.*

***Titolo V -Controlli***

*Art. 56 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile*

***Norme finali***

*Art. 57 - Norma di rinvio a riferimenti generali*

*Art. 58 - Entrata in vigore ed abrogazioni*