

INDICE

Ultima modifica apportata con delibera G.C. n. 62 del 22.05.2014

* * *

(Approvato con deliberazione G.C. n. 115 del 18.05.1998)

Titolo I

Struttura Organizzativa e Pianta Organica

Capo I

Organizzazione degli Uffici e Linee Funzionali

- Art. 1 - *Oggetto Disciplinatorio e Principi di Riferimento*
- Art. 2 - *Assetto strutturale del Comune*
- Art. 3 - *Settori e Servizi*
- Art. 4 - *Unità organizzative autonome*
- Art. 5 - *Aree e Ambiti funzionali*
- Art. 6 - *Esercizio delle funzioni di Direzione Generale da parte del Segretario Comunale*
- Art. 7 - *Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali
(nuova formulazione apportata con deliberazione G.C. n. 71/2001)*
- Art. 8 - *Compiti di programmazione. Piano esecutivo di gestione*

Capo II

Dotazione Organica e Allocazione del Personale Dipendente

- Art. 9 - *Dotazione Organica*
- Art. 10 - *Profili Professionali*
- Art. 11 - *Mansionario*
- Art. 12 - *Distribuzione delle Risorse Umane*

* * *

Titolo II

Funzionamento degli uffici, attribuzione degli incarichi di responsabilità e coordinamento gestionale

- Art. 13 - *Direzione Generale*
- Art. 14 - *Segretario e Vice Segretario Comunale*
- Art. 15 - *Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e di Unità organizzative autonome*
- Art. 16 - *Funzioni dei Responsabili di Settore e di Unità organizzative autonome
(modificazioni apportate con deliberazione G.C. n. 60 del 19.04.1999)*
- Art. 17 - *Funzioni vicarie di Responsabile di Settore*
- Art. 18 - *Delegabilità delle funzioni di Responsabile di Settore e attribuzione responsabilità di servizi.*
- Art. 19 - *Consiglio di Direzione*
- Art. 20 - *Responsabilità di Settore e verifica dei risultati*
- Art. 21 - *Costituzione dei rapporti di responsabile di Settore*
- Art. 22 - *Costituzione dei rapporti al di fuori della dotazione Organica*
- Art. 23 - *Incarico di collaborazione esterna. (Sostituito con delibera G.C. n. 49 del 20.03.0/8 e così come sostituito con delibera G.C. n. 131 del 11.12.2008)*
- Art. 24 - *Ripartizione 1% ex art. 18 L. 109/94
(formulazione apportata con deliberazione G.C. n. 23 del 17.03.2003)*

MODIFICHE APPORTATE
Allegato "A" alla deliberazione G.C. 62
del 22.05.2014

TITOLO III Misurazione e Valutazione
della performance organizzativa ed indi-
viduale

CAPO I - Principi e definizioni

ART. 25 Finalità

ART. 26 Definizione di performance orga-
nizzativa

ART. 27 Definizione di performance indi-
viduale

CAPO II - Sistema di valutazione della
performance

ART. 28 Soggetti

ART. 29 Composizione, nomina e durata del
Nucleo di Valutazione

ART. 30 Requisiti e incompatibilità

ART. 31 Funzionamento

ART. 32 Funzioni

ART. 33 Accesso agli atti

CAPO III - Ciclo di gestione delle per-
formance

ART. 34 Fasi del ciclo di gestione della per-
formance

ART. 35 Sistema integrato di pianificazione
e controllo

ART. 36 Monitoraggio degli interventi cor-
rettivi

ART. 37 Misurazione e valutazione della
performance

ART. 38 Sistema premiante

ART. 39 Rendiconto dei risultati

TITOLO IV Premi e merito

CAPO I Criteri e modalità di valorizza-
zione del merito

ART. 40 Principi generali

ART. 41 Oneri

CAPO II Sistema di incentivazione

ART. 42 Definizione

ART. 43 Strumenti di incentivazione mone-
taria

ART. 44 Graduatorie per la valutazione del-
la performance individuale

ART. 45 Criteri generali al fine di determi-
nare le fasce di merito

ART. 46 Fasce di merito a seguito della va-
lutazione della performance

ART. 47 Attribuzioni di premi

ART. 48 Budgetizzazione delle risorse de-
stinate alla premialità

ART. 49 Valutazione e crescita professiona-
le

ART. 50 Bonus annuale delle eccellenze

ART. 51 Premio annuale per l'innovazione

ART. 52 Strumenti di incentivazione orga-
nizzativa

ART. 53 Progressioni di carriera

ART. 54 Attribuzione di incarichi e respon-
sabilità

ART. 55 Accesso a percorsi di alta forma-
zione e di crescita professionale

CAPO III- Le risorse per premiare

ART. 56 Definizione annuale delle risorse

ART. 57

Premio di efficienza

Capo I

Ordinamento degli Uffici e Linee Funzionali

Art. 1

(Oggetto disciplinatorio e principi di riferimento)

1. Il presente regolamento, in ottemperanza ai criteri generali definiti dal Consiglio, disciplina l'ordinamento generale dei settori e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

(Assetto strutturale del Comune)

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

Art. 3

(Settori, Servizi)

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere suddiviso in più Uffici.

4. Gli Uffici, quali unità organizzative di minime dimensioni, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

Art. 4

(Unità organizzative autonome)

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente art. 3, possono

essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici connessi o derivanti da esigenze o situazioni straordinarie e contingenti dell'Ente ovvero di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.

3. Ai sensi dell'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

4. Tali unità autonome, se di supporto, sono poste alle dirette dipendenze funzionali dell'organo supportato. Ad esse possono essere assegnati collaboratori o funzionari dipendenti dell'ente previo specifico assenso dell'organo di riferimento e/o del responsabile di settore, ovvero esse possono fare capo a funzionari o dirigenti assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed al limite parziale, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione.

5. Può altresì fare parte di queste unità autonome personale -fino alla 7° q.f. - assunto a tempo determinato e parziale con progetto finalizzato.

A norma dell'art. 2 c. 2 del DPCM 30.03.1989 N. 127, per il personale da assumere per progetti finalizzati nell'ambito delle causali indicate dalla legge (art. 7 c. 6 L. 554/1988) la disciplina del sistema di selezione è retta dalle disposizioni particolari delle lettere che seguono:

A) L'avviso è pubblicato all'Albo del Comune e dei comuni limitrofi. Dello stesso è data conoscenza a mezzo degli organi di informazione e delle emittenti locali.

B) Al reclutamento sono ammessi i candidati che posseggono titolo di studio (di norma specifico) previsto nell'avviso non inferiore a quello stabilito dall'ordinamento dell'Ente per posti di

pari qualifica, nonchè un'anzianità minima di almeno tre mesi (a tempo pieno) di servizio in posto di Ente del comparto AA.LL. di qualifica pari e profilo analogo a quello del posto da ricoprire.

C) Il reclutamento avviene per titoli ed esami. Ai titoli è riservato un terzo del punteggio totale. Sono titoli che conferiscono punteggio tutti quelli che rientrano nei titoli di studio e di servizio (salvo per la parte costituente requisito di accesso ai fini di cui alla lett. B).

L'esame consiste in una prova teorico-pratica con quesiti a risposta sintetica e/o con quiz a risposta multipla e/o infine con predisposizione di un atto/elaborato tecnico-amministrativo.

D) Nell'avviso deve essere espressamente stabilito che il contratto individuale di assunzione prevede una clausola di permanenza minima da parte dell'assunto - una volta superato il periodo di due mesi di prova - non inferiore ai quattro quinti della intera durata del rapporto di lavoro, pena la perdita dell'intero trattamento di fine rapporto e dei trattamenti accessori eventualmente maturati ed ancora non liquidati.

E) Qualora il progetto finalizzato è individuato sin dall'inizio per un periodo di tempo superiore ai due anni alla fine del biennio può assumersi il concorrente o i concorrenti in posizione utili successiva al primo o ai primi vincitori. Ovvero, con l'accordo di tutti gli interessati, si possono sin dall'inizio instaurare più rapporti a tempo parziale che, protrandosi oltre i due anni per una misura percentuale pari alla percentuale di minore orario di lavori reso rispetto al tempo pieno, producano a carico dell'ente la stessa spesa ed a carico degli assunti lo stesso monte-ore di lavoro complessivo se pur diluito in un tempo più vasto. In questa ultima ipotesi l'assunzione part-time, anche e inferiore al 50%, non può in ogni caso protrarsi oltre i quattro anni.

6. Competente ad istituire unità organizzative autonome è il Direttore Generale con proprio atto organizzativo, in osservanza degli indirizzi e direttive adottati nel contesto del piano esecutivo di gestione, e sue modifiche ed integrazioni, o di apposito atto sindacale.

Art. 5

(Aree ed Ambiti funzionali)

1. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 6

(Esercizio delle funzioni di Direzione Generale da parte del Segretario Comunale)

1. Le funzioni previste dal presente regolamento in capo al Direttore Generale, in caso di sua mancanza od assenza, possono essere esercitate dal Segretario Comunale su conforme decisione del Sindaco ed a seguito di accettazione del Segretario stesso.

2. In assenza di conferimento dell'esercizio delle funzioni al Segretario, le stesse sono svolte dalla Giunta allargata al Consiglio di Direzione di cui al successivo art.19.

Art. 7

(Individuazione dei Settori e dei Servizi assegnazione delle linee funzionali)
(nuova formulazione: GC n. 71/2001)

- 1. L'articolazione strutturale in settori, servizi, uffici e unità organizzative autonome del Comune è determinata periodicamente, con cadenza almeno biennale, con atti di natura regolamentare e di organizzazione ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.Lgs. n. 29/93 e s.m.i. e degli art. 88 ed 89 del D.Lgs. n. 267/2000. L'articolazione strutturale dell'Ente viene adeguata alle esigenze e agli obiettivi del programma e dei progetti formulati in sede di approvazione dei documenti di previsione finanziaria e programmatici annuali e pluriennali.**
- 2. Con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore generale, ove nominato, si istituiscono e/o sopprimono i settori e le unità organizzative autonome, stabilendo l'organigramma ed eventualmente il funzionigramma di massima dell'Ente.**
- 3. Con atto del Direttore Generale, ove nominato, e su proposta dei responsabili di settore, si istituiscono e/o sopprimono i servizi e gli uffici, stabilendo l'organigramma ed il funzionigramma di dettaglio dell'Ente, provvedendo contestualmente alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse umane nell'ambito delle singole unità organizzative, in ottemperanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.**
- 4. L'atto di organizzazione del direttore generale di norma è adottato in occasione dell'approvazione del PEG o di sue variazio-**

ni.

Art. 8

(Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione)

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

Capo II

Dotazione Organica e Allocazione del Personale Dipendente

Art. 9

(Dotazione Organica)

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 35, comma 2-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 41, comma 3-bis, del d. lgs. n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente, di cui costituisce parte integrante (vedi

allegato "B").

2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, let. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

Art. 10

(Profili Professionali)

1. I Profili Professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni Professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività.

2. La prima rideterminazione dei Profili Professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera c) al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

Art. 11

(Mansionario)

1. La determinazione delle mansioni specifiche afferenti a ciascun profilo professionale è operata del Responsabile del settore di Appartenenza sentito il Consiglio di Direzione.

Art. 12

(Distribuzione delle risorse umane)

1. Il Direttore Generale provvede annualmente, con proprio provvedimento, entro il ventesimo giorno successivo all'emanazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 8, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto di programmazione in

accordo con il Consiglio di Direzione.

Titolo II

Funzionamento degli uffici, attribuzione degli incarichi di responsabilità e coordinamento gestionale.

Art. 13 (Direzione Generale)

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, ed erogativa, può essere istituita la figura del Direttore Generale sulla base di convenzioni con altri Comuni, ai sensi dell'art. 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente;
- c) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e relativi provvedimenti attuativi;
- d) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei responsabili di settore e di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale, anche

con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

- e) presiedere, coordinare e convocare il Consiglio di Direzione di cui all'art. 19;
- f) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione;
- g) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art. 51-bis, commi 1 e 3, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione da adottarsi da parte dell'ente.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

5. Quando non risulti operata la stipulazione convenzionale, e, comunque, in ogni altra ipotesi di carenza di nomina del Direttore Generale, come di assenza dello stesso, le relative attribuzioni possono essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 51-bis, ultimo comma, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, e conformemente al precedente art. 6.

6. L'incarico di Direzione Generale è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta.

La disciplina dell'incarico è retta da apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, (rinnovabile) di norma, una sola volta.

7. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.

8. Il conferimento dell'incarico a funzionari dell'Ente operato a norma del comma 6, può determinare il collocamento in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico, con facoltà dell'Amministrazione di ricoprire il posto lasciato così temporaneamente vacante con costituzione di rapporti a tempo determinato.

9. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite

e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante.

10. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'ente, ai sensi dell'art. 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 14

(Segretario e Vice Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolve dai diversi Servizi, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre, alla Direzione Generale, le apposite procedure, le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili dei Settori o di altre unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Direttore Generale può, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, convocare apposite riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari,

sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni ed il Consiglio di Direzione.

3. E' istituita, ai sensi dell'art. 17, comma 69, della legge n. 127/1997, la posizione funzionale di Vicesegretario comunale.

4. Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario Comunale possono essere cumulate con quelle di responsabile di Settore, di Servizio o di altra unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.

5. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.

Art. 15

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e di Unità Organizzativa Autonoma)

1. Ogni Settore (o Unità Organizzativa Autonoma) è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica funzionale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabile di Settore sono conferite con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale o su proposta di questi e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto

nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

4. Il conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore ed il loro eventuale rinnovo devono essere disposti entro il decimo giorno successivo all'adozione degli atti di organizzazione di competenza del Direttore Generale, previsti dall'art. 7, comma 2, e dall'art. 11, comma 1, del presente regolamento.

Art. 16

(Funzioni dei responsabili di Settore o di Unità Organizzative Autonome)

(modificazioni G.C. n. 60/1999)

1. Ogni responsabile di Settore e/o di unità organizzativa autonoma assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli Organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o di altra unità organizzativa, e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore o di altra unità organizzativa autonoma assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette, all'Amministrazione Comunale, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili dei servizi appartenenti al Settore o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili dei servizi del proprio Settore o di altra unità organizzativa, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone, contestualmente, il Sindaco, il Direttore Generale ed il Segretario

Comunale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Settore o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Salve le competenze rimesse, dalla legge e dallo statuto, ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad appositi Settori od altre unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai funzionari responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli Settori, spettano ai responsabili di Settore o di altre unità organizzative autonome assunte al sistema pianificatorio esecutivo dell'amministrazione, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco o dal Direttore Generale:

- a) la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie;
- b) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative del proprio Settore od unità organizzativa e dei trattamenti economici accessori da erogarsi secondo i seguenti principi generali:
 - efficienza delle prestazioni rese;
 - maggiore produttività nell'opera prestata;
 - disponibilità nell'assolvere funzioni non proprie della qualifica d'iscrizione;
 - diligenza e puntualità negli assolvimenti di competenza;
 - orientamento ed adempimenti plurifunzionali rivolti all'utenza;
 - capacità di gestione dell'ambiente lavorativo;
 - capacità di intrattenere proficui rapporti interrelazionali tra uffici diversi e verso l'utenza;
 - flessibilità di gestione del tempo-lavoro adeguata alle esigenze di servizio;
- c) l'adozione ed emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dai Servizi del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
- f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal responsabile di Settore a personale dipendente funzionalmente assegnato al Settore di competenza;
- g) la conduzione, la gestione dei rapporti e l'eventuale incarico con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
- l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- n) la determinazione dei criteri generali di orga-

nizzazione del Settore, o di altro contesto organizzativo-funzionale, e delle relative unità organizzative;

- o) la verifica ed il controllo dell'attività del personale sottoposto, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
 - p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'art. 51, commi 3 e 3-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

5. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma precedente presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Responsabile di settore rimette la questione al Sindaco. Il Sindaco con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del responsabile di Settore non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'Organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

6. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di Settore, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Comunale, sentito il Consiglio di Direzione, individuare, con proprio provvedimento motivato, sentito il Sindaco ed il responsabile di Settore interessato, l'Organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalen-

te.

7. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 51, commi 3, lett. a), b) e c), e 3-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, ai responsabili di Settore. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale nei casi di impossibilità o grave difficoltà a procedere in osservanza delle prescrizioni di cui al primo periodo del presente comma. **Spetta in ogni caso al Segretario Comunale la Presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti apicali.**

I provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono individuare il Settore competente per la gestione del conseguente procedimento. **Al di fuori dei suddetti casi di attribuzione delle predette funzioni al Segretario Comunale, esse spettano al responsabile del Settore al quale appartiene la competenza della gara o il posto da coprire con il concorso.**

8. I soggetti indicati al comma precedente compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge. Essi provvedono alla nomina delle commissioni di gara delle quali sono individuati Presidenti, limitatamente alle gare da aggiudicarsi con riguardo al solo criterio del prezzo e con meccanismi predeterminati, mentre compete alla Giunta Comunale la nomina delle commissioni di gara qualora l'aggiudicazione comporti valutazioni di tipo discrezionale. Relativamente ai procedimenti concorsuali compete all'Ufficio Personale:

- 1) **la nomina delle commissioni di concorso, sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente della commissione stessa, così come individuato al comma precedente;**
- 2) **l'adozione del provvedimento di ammissione e di esclusione dei concorrenti.**

9. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri Organi

comunali, spetta al responsabile di Settore, individuato ai sensi del comma 7, ed al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sussidiarie di cui al medesimo comma, compatibilmente con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

10. Spetta ai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 51, commi 3 e 3-bis, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

11. Gli atti assunti dai Responsabili di Settore, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco, se non per particolari e speciali motivi di necessità e di urgenza, specificamente ed adeguatamente indicati nel provvedimento avocativo, da comunicarsi, senza ritardo, alla Giunta Comunale. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

12. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai responsabili di Settore, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Direttore Generale ed il Segretario Comunale, ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.

13. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come sostituito dall'art. 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Sindaco può richiedere, ai responsabili di Settore e/o di altre Unità organizzative autonome, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

Art. 17

(Funzioni vicarie di responsabile di Settore)

1. Quando il posto di responsabile di

Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti all'interno del Settore.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi del vigente Statuto Comunale e del presente Regolamento.

3. In ogni caso, il Direttore Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

Art. 18

(Delegabilità delle funzioni di Responsabile di Settore e attribuzione responsabilità di Servizi)

1. Il responsabile di Settore, o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. La delega comporta la sottoscrizione da parte del delegato del parere di regolarità tecnica sulle proposte preventivamente delegate dal Responsabile di Settore.

4. I responsabili di settore possono individuare all'interno del personale assegnato alla

loro struttura i dipendenti con qualifica e profilo idonei a cui attribuire la responsabilità delle unità organizzative (servizi o uffici) rientranti nel loro settore.

5. Il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio risponde dell'adozione degli atti e dell'emissione dei provvedimenti che per legge, norma regolamentare o prassi rientrano storicamente nelle competenze afferenti all'autonomia e specificità della sub-struttura alla quale è preposto.

Pertanto risponde dei procedimenti facenti capo alla struttura affidatagli, ai sensi della Legge 241/90, fatta salva la diversa disposizione da parte del responsabile del settore. Assume la responsabilità tecnica prevista dall'art. 53, 1^a comma della Legge 142/90, per gli atti da approvare da parte degli organi elettivi del comune.

6. In caso di assenza del Responsabile del Servizio, le funzioni vicarie sono affidate al dipendente nominato dal Responsabile del Servizio o ufficio sentito il Responsabile di Settore.

7. In sede di applicazione del contratto di lavoro sarà tenuto conto degli istruttori amministrativi a cui viene conferita una specifica responsabilità di servizio o di ufficio ai fini delle attribuzioni di apposite quote del trattamento accessorio.

Art. 19

(Consiglio di Direzione)

1. È istituito il Consiglio di Direzione, costituito da tutti i responsabili di Settore, nonché di altre unità organizzative autonome assunte alla pianificazione operativa generale dell'ente, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Settori ed unità organizzative, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I responsabili dei Settori e delle altre unità organizzative autonome sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Consiglio di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Al Consiglio di Direzione partecipa il Segretario Comunale con funzioni tecnico-consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.

2. Fermo quanto stabilito nel comma 1, è compito del Consiglio di Direzione adottare annualmente, con proprio atto deliberativo, il piano occupazionale ed il programma di formazione del personale, ai quali il responsabile di Settore

o di altra unità organizzativa preposto alla gestione ed amministrazione delle risorse umane deve adeguarsi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione.

3. Ai Responsabili di Settore che fanno parte del Consiglio di Direzione è riconosciuta una specifica indennità correlata al conseguimento degli obiettivi. L'indennità è il corrispettivo per la particolare posizione di responsabilità e per le attività svolte oltre il normale orario di lavoro necessarie per l'espletamento dell'incarico.

Art.20

(Responsabilità di Settore e verifica dei risultati)

1. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.

2. I responsabili di Settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specifiche recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed in quanto compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

Art.22

(Costituzione dei rapporti di responsabile di Settore)

1. Per la costituzione di rapporti di responsabile di Settore si applicano, oltre alle vigenti prescrizioni legislative, regolamentari e negoziali in materia di accesso ai ruoli organici degli enti locali, le disposizioni recate dal vigente statuto comunale e dall'art. 51, comma 5, della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, con facoltà d'impiego di sistemi di valutazione comparativa, anche di tipo curricula-

re.

2. Il rapporto di responsabile di Settore costituito a tempo determinato con il dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative, anche di tipo contrattuale. Ai fini di cui sopra qualora per la figura di responsabile di settore occorra avvalersi di una qualifica dirigenziale operativa o di alta specializzazione ovvero di una qualifica di funzionario non prevista nella dotazione organica, si può procedere ai sensi dell'art.51 comma 5/bis della Legge 142/1990, secondo le modalità di cui al successivo art.22.

3. Il rapporto di responsabile di Settore costituito ai sensi del precedente comma, non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga.

4. La costituzione del rapporto, come il conferimento del relativo incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali ai sensi dell'art. 51, comma 6, ultimo periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

5. Le disposizioni recate dal presente articolo si applicano anche per la costituzione di rapporti di responsabilità di unità organizzative autonome in relazione alle quali dette modalità costitutive risultano compatibilmente operanti.

Art.21

(Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art.51 della L. 142/1990 e sulla base delle conformi previsioni statutarie possono essere effettuate per copertura di posti in organico di responsabili di settori e/o servizi degli uffici, assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto pubblico, o eccezionalmente con delibera motivata di diritto privato, ferma restando la sussistenza dei requisiti per la qualifica da ricoprire.

2. Possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore al mandato elettivo del sindaco, i contratti a tempo determinato previsti dall'art.51

comma 5/Bis della L. 142/1990.

3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare (titoli di studio, titoli professionali, esperienze di lavoro) o di altro tipo, da determinarsi nell'atto di indicazione selettiva.

4. Alla selezione di cui sopra possono partecipare anche dipendenti interni in possesso dei requisiti di accesso per la qualifica/profilo oggetto d'incarico.

Alla procedura selettiva - che deve essere la regola quando all'incarico intende concorrere un dipendente interno - può eccezionalmente avviarsi qualora il dipendente oltre ai requisiti per l'accesso possieda specifico titolo di idoneità rispetto alla qualifica/profilo di dirigente o di funzionario oggetto del contratto a tempo determinato extra dotazione organica.

5. Quando l'incarico di dirigente o di funzionario venga assegnato al dipendente interno in possesso dei necessari requisiti di accesso (perchè primo graduato nella prova selettiva ovvero perchè idoneo in forza di superamento di altro concorso pubblico), la stipulazione determina automaticamente il collocamento in aspettativa senza assegno del dipendente stesso sulla posizione di provenienza per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

Il rapporto "de quo" non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di rinnovo o di proroga.

6. I contratti di cui ai precedenti commi stipulati con soggetti esterni possono essere anche part-time.

7. I predetti contratti a tempo determinato di cui al comma 2) potranno essere stipulati nel limite massimo numerico e con le modalità previste dalla vigente legislazione con attribuzione della qualifica di dirigente o di funzionari dell'area direttiva e con trattamento economico pari a quello previsto nei contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, salvo le integrazioni eventuali previste dalla stessa legge.

8. Alle assunzioni di personale tramite tale contratto provvede il sindaco. I soggetti incaricati debbono possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica/profilo oggetto del contratto.

9. Ai soggetti in questione possono essere affidati compiti di direzione di uno o più settori e/o di una unità organizzativa autonoma, di responsabilità in ordine alla gestione del relativo PEG, nonchè essere preposti all'ufficio per

l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di cui al comma 7 dell'art.51 L.142/1990.

Art. 23

(Disciplina degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca).

(così come sostituito con delibera GC 131 del 11.12.08)

All. A

ART. 23 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

- 1) In ottemperanza alla disposizione del c. 56 dell'art. 3 della legge 244/2007 (finanziaria 2008) si prescrive di fissare, limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi professionali esterni di studio, ricerca e consulenza, nonché di collaborazioni coordinate e continuative, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge ed esperti "di particolare e comprovata specializzazione universitaria";
- 2) Gli incarichi retti dalla presente disciplina riguardano attività e prestazioni che pur avendo ad oggetto materie rientranti o connesse ad attribuzioni o compiti dei Comuni, non possono essere assolti con il ricorso alle competenze e alle professionalità del personale in organico presso l'Ente.
L'esigenza deve essere di natura temporanea, coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione e richiedere prestazioni altamente qualificate.
Il conferimento degli incarichi può avvenire esclusivamente nei confronti di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- 3) Sono esclusi dall'ambito della presente disciplina gli incarichi riguardanti prestazioni a carattere necessitato, non fungibili ovvero previste specificatamente dalla legge in presenza o meno di determinati presupposti o condizioni. Per esempio: incarico del medico del lavoro, incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio, incarichi tecnici inerenti i LL.PP. o l'urbanistica ovvero incarichi per la formazione di commissioni di gara o di concorso (in assenza però di personale qualificato

- all'interno), incarichi per collegio dei revisori ecc.;
- 4) Il Consiglio Comunale è competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo, secondo il presente regolamento, sulla base di una proposta formulata, sulle esigenze prevedibili, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale (se nominato) tenuto conto delle indicazioni fornite dal Comitato di Direzione.
- Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma precedente, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione. Il limite di spesa annua per gli incarichi è fissato nel bilancio preventivo, ed è pari al 3% della spesa di parte corrente accertata nell'ultimo conto consuntivo approvato. Il limite di spesa non opera nel caso di progetti il cui finanziamento è coperto da contributi erogati al Comune di Firenzuola da enti terzi.
- 5) La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio per l'anno di riferimento, nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
- Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.
- 6) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.

L'esigenza deve essere di natura temporanea, coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione e richiedere prestazioni altamente qualificate;

Il conferimento degli incarichi può avvenire esclusivamente nei confronti di esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche

universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordine o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'istruttoria della singola pratica di incarico si sviluppa nelle competenze del Settore che si avvale dell'incarico, il cui Responsabile ne stipula il correlativo contratto. Qualora l'incarico interessi trasversalmente più settori, la competenza a determinarne l'ufficio per l'istruttoria compete al Segretario Comunale.

Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente, redige una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili;

- 7) Gli incarichi devono essere affidati con procedura comparativa. L'Amministrazione non può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e succes-

siva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);

- la tipologia del relativo rapporto contrattuale;
- il compenso complessivo lordo previsto;
- la durata dell'incarico;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente.
- 8) Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa. Per tale comparazione, il Responsabile del Settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascuno candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del disciplinare d'incarico inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
- a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

- 9) Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.
- 10) L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.
- 11) L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'incarico affidato e motivo di eventuale responsabilità amministrativa del Dirigente/Responsabile inadempiente.
- 12) A norma del comma 56 dell'art. 3 legge 244/2007 l'affidamento di incarichi e consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari di cui ai commi da 2 a 10 che precedono costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Inoltre a norma dell'art. 53 c. 14 del D. Lgs 165/2001 (T.U. sul pubblico impiego) i dati relativi all'oggetto, alla durata e al compenso

dei consulenti devono essere inseriti nelle banche dati telematiche del Comune ed essere così rese accessibili al pubblico.

- 13) Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Art.24

(Ripartizione 1% ex art. 18 L. 109/94)

(modif./integr. GC n. 116/2001 – GC n. 39/2002; ulteriore integr. GC. N. 23/2003)

1. Le percentuali di cui all'art.18 della L.109/94 e successive modificazioni sono destinate ai dipendenti dell'Ente anche a tempo determinato e/o parziale, di estrazione tecnica (geometri, periti, ingegneri, ecc.). i quali partecipano direttamente alla redazione del progetto di un'opera o di un intervento di lavori pubblici da affidare in appalto (massimo 1,5% importo lavori), ovvero ad un atto di pianificazione generale particolareggiato ed esecutivo (massimo 30% tariffa prof.le).
2. **La percentuale di cui sopra può essere ripartita anche a favore di personale amministrativo che collabori con il personale tecnico;**
3. La percentuale dell'1,5% si riferisce all'importo dei lavori quali risultano dal progetto esecutivo compresi gli oneri di sicurezza. Qualora i lavori siano sottoposti in corso d'opera a varianti che comportano un aumento della base di riferimento, la percentuale va calcolata (e spetta) anche sugli importi dei lavori variati in aumento. A tal fine fa fede il certificato di R.E. o di collaudo ed i compensi aggiuntivi vengono riconosciuti con il saldo a norma del successivo comma 8.
4. La percentuale dell'1,5% (o del 30%) va riconosciuta al netto degli oneri riflessi, i quali, insieme agli oneri diretti e principali da riconoscere al di-

pendente, devono far carico alla spesa dell'opera e quindi devono essere specificati in una delle voci delle somme a disposizione del Q.E. del progetto dell'opera o intervento pubblici.

5. Per quanto riguarda l'1,5% questo va ripartito con riferimento alle tre funzioni principali di cui alla L.109/94, e precisamente con riferimento alle funzioni di Responsabile Procedimento (RP), Progettista (P), Direttore Lavori (DL) nei termini di cui appresso:

- A) Se il tecnico interno rispetto ad un dato progetto svolge tutte e tre le funzioni, la percentuale è riconosciuta al massimo (1,5%), così ripartita tra le tre funzioni: (RP) 0,2%, (P) 0,7%, (DL) 0,6%;
- B) Se il tecnico interno rispetto ad un dato progetto svolge solo le due funzioni di (RP) e (P), la percentuale è riconosciuta nella misura dell'1,4%, così ripartita tra le due funzioni: (RP) 0,4%, (P) 1%;
- C) Se il tecnico interno rispetto ad un dato progetto svolge solo le due funzioni di (RP) e (DL), la percentuale è riconosciuta nella misura dell'1,3%, così ripartita tra le due funzioni: (RP) 0,4%, (DL) 0,9%;
- D) Se il tecnico interno rispetto ad un dato progetto svolge solo la funzione di (RP), la percentuale è riconosciuta nella misura dello 0,7%.

6. Per quanto riguarda il 30% per le prestazioni urbanistiche si specifica che le varianti approvate ai sensi dell'art.1 L.1/78 e per le altre varianti edatte ai sensi di leggi regionali che prevedono procedure d'urgenza che non hanno rilievo generale perché riguardano singoli progetti di opere pubbliche, in considerazione del fatto che la tariffa prevede un corrispettivo a vacazione o a "forfait", il compenso (secondo tariffa) è quantificato forfettariamente in L. 2.000.000 a variante, pertanto la percentuale attribuita al professionista interno va determinata nel 30%, sicché l'importo incentivante resta definito in **L. 600.000 (pari ad**

€ 310,00.=) a variante, al netto degli oneri contributivi e previdenziali.

7. Allorché la stessa funzione di cui al comma 5 venga svolta congiuntamente da due o più tecnici interni, l'aliquota di riferimento della funzione è suddivisa in parti uguali per ciascuno dei tecnici coinvolti, salvo che una ripartizione diversa non venga eccezionalmente stabilita dal dirigente o responsabile del servizio al momento dell'assegnazione del compito. Lo stesso principio di ripartizione paritaria si applica allorché un tecnico interno collabori con il RP per dare supporto in ordine alla validazione dei progetti.

7/bis “Qualora un tecnico dipendente interno – che ovviamente non svolga una (o più) delle tre funzioni di cui al precedente punto 5 – è individuato quale collaudatore (e più precisamente quale collaudatore in corso d’opera) di un lavoro/opera pubblica allo stesso spetta una quota pari allo 0,2%, sempre che non intervenga l’eventualità di dover compensare e finanziare con l’1,5% anche le funzioni di Progettista (P) e/o Direttore Lavori (DL e/o Responsabile del Procedimento (RP)). Viceversa, quando la quota della funzione di collaudatore – d’ora innanzi brevemente “(C)” – concorre con una o più delle altre tre funzioni previste al punto 5, sì da avere due, tre o al limite quattro tecnici interni su cui ripartire l’1,5%, la ripartizione dovrà avvenire nei seguenti termini:

(RP) 0,15%, (P) 0,65%, (DL) 0,55%, (C) 0,15%;

7/ter Qualora venisse svolta da professionisti esterni una parte delle prestazioni strettamente necessarie ai fini di rendere il progetto appaltabile o comunque una o più prestazioni che l’art. 18 L. 109/94 prevede espressamente da retribuirsi con l’1,5%, non può essere attribuita a favore del personale interno la somma del compenso incentivante nel suo limite massimo. Dall’importo attribuibile nella sua misura massima va detratto un importo

pari al 10% di quello pagato a favore del professionista esterno fino a concorrenza dell’equivalente sub-aliquota (in cui la percentuale dell’1,5% è a sua volta ripartita) con riferimento alla prestazione (o alla parte di prestazione) effettuata all’esterno. Nell’ipotesi invece che la prestazione effettuata all’esterno riguardi la redazione del piano di sicurezza, la percentuale dell’1,5% a favore del personale interno è calcolata eccezionalmente con riferimento all’importo dei lavori, al netto dell’importo per oneri di sicurezza”.

8. Al momento dell’approvazione del progetto esecutivo è riconosciuto un acconto al tecnico progettista pari ai 2/3 dell’aliquota per progettazione con riferimento all’importo dei lavori risultante dal progetto. Il saldo di tutto il dovuto è riconosciuto solo dopo la certificazione di collaudo o di regolare esecuzione; con il pagamento del saldo sono effettuati altresì anche gli eventuali conguagli a norma del precedente c.3, 2° capoverso.
9. La ripartizione come su disciplinata si applica per i progetti ancora da portare in appalto o comunque non ultimati alla data di entrata in vigore del presente regolamento, nonché per gli atti di pianificazione urbanistica a cui non è stata data esecuzione alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
10. I tecnici che partecipano alla ripartizione dei fondi (1,5% e 30%) di incentivazione ex art.18 L.109/94, in sede di fruizione del fondo di produttività collettiva o generale subiscono un coefficiente di abbattimento secondo le modalità di cui appresso:
- a) per valori del compenso (1,5% a 30%) maturati nel corso dell’anno di riferimento, pari al doppio del compenso spettante per produttività collettiva, nessun abbattimento;
 - b) per ogni ulteriore scaglione pari al compenso spettante per la produttività collettiva, abbattimento del 15% di quest’ultimo.

TITOLO III Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

ART. 25

Finalità

Il Comune di Firenzuola misura e valuta la performance con riferimento all' Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 26

Definizione di performance organizzativa

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

contenimento e alla riduzione dei costi, nonché l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

ART. 27

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione dei Responsabili di Settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità di contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II – Sistema di valutazione della performance

ART.28

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 29 che valuta:
 - la performance di Ente, di Settore e dei Responsabili di Servizi;
 - dai Responsabili che valutano la performance individuale del personale assegnato all'unità organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di criteri preventivamente determinati in conformità ai parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora A.N.A.C istituita a livello centrale.

ART. 29

Composizione, nomina e durata del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da due componenti: una componente variabile, costituita da uno o due membri esterni, ed una fissa, costituita da un membro interno, di norma il Segretario comunale, che lo presiede.
2. Il/I membro/i esterno/i è/sono nominato/i fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nel successivo art. 30, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso. Un'apposita commissione tecnica valuterà i curriculum presentati dai candidati e procederà agli eventuali colloqui. Non si applicano le disposizioni previste in materia di conferimento di incarichi esterni dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Il Nucleo è nominato dal Sindaco con decreto che individua, tra l'altro, la durata dell'incarico che, in ogni caso, non potrà superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Al termine della legislatura, il Nucleo rimane in carica fino alla nomina dei nuovi componenti, e co-

munque fino al completamento delle attività affidate.

4. La cessazione anticipata dall'incarico avviene con motivato provvedimento del Sindaco per sopravvenuta causa di incompatibilità, dimissioni o impossibilità alla prosecuzione dell'incarico, grave inadempimento nell'esercizio delle funzioni, preventivamente ed analiticamente contestato.
5. Le funzioni del Nucleo possono essere svolte anche in forma associata con altre pubbliche amministrazioni contigue, in virtù di apposita convenzione nell'ambito della quale saranno specificati gli impegni dei singoli soggetti contraenti, ferma restando la presidenza del Nucleo stesso in capo al membro interno.
6. Il compenso del/i membro/i esterno/i è determinato nella convenzione di incarico.

ART. 30

Requisiti e incompatibilità

1. Il/I membro/i esterno/i del Nucleo di valutazione è/sono scelto/i tra esperti dotati di specifiche competenze ed esperienza in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione.
2. Nello specifico dovranno essere in possesso di:
 - a. adeguato titolo di studio;
 - b. adeguate esperienze professionali.
3. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento.
4. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a. Incarichi pubblici elettivi a qualunque livello ovunque;

- b. Cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c. Cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
5. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che sia, o sia stato nei tre anni antecedenti la nomina, dipendente dell'Ente.

ART. 31

Funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco.
2. I componenti del Nucleo sono tenuti a partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché a mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.
3. La convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno vengono stabilite dal Presidente. Detta convocazione può avvenire telefonicamente, tramite fax o posta elettronica.
4. L'Ente mette a disposizione del Nucleo idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, come previsto nel successivo articolo 32 comma 2.
5. Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale. Dei verbali e dei documenti redatti dal Nucleo può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

ART.32

Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti competenze:

- a) definisce, su proposta del presidente, la pesatura degli obiettivi individuati secondo le linee strategiche dell'amministrazione, nonché gli indicatori per la misurazione della relativa realizzazione,
- b) valuta i risultati conseguiti dai settori in relazione alle finalità ed agli obiettivi del Piano della performance e formula la proposta di attribuzione dei premi di risultato ai titolari di posizione organizzativa;
- c) valuta la performance individuale del Segretario comunale in relazione agli obiettivi assegnati dal Sindaco e formula allo stesso la proposta di attribuzione del premio di risultato;
- d) verifica l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del Tuel e valida la Relazione sulla performance;
- e) propone la graduazione delle posizioni apicali ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto e del presente regolamento;
- f) sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione (e i relativi aggiornamenti o rettifiche) delle posizioni apicali e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- g) certifica la sussistenza ed il rispetto dei presupposti e delle condizioni previsti dalla disciplina contrattuale di cui all'art. 15 comma 2 e comma 5 del CCNL 1/4/1999 per l'integrazione del fondo delle risorse decentrate;
- h) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009;
- i) esamina il rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile elaborato dall'ente ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012, ed esprime le proprie valutazioni in merito, ivi comprese quelle inerenti le eventuali a-

nomalie che il sistema informatico di monitoraggio dovesse evidenziare;

- j) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di comparto, ed ogni altro compito che l'ANAC, ex Civit, riconosca alle "strutture analoghe" agli Organismi indipendenti di valutazione, OIV.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo si avvale all'interno dell'ente del supporto della struttura tecnica permanente. Alla struttura, che opera alle dirette dipendenze del Nucleo, compete l'attuazione delle direttive, degli indirizzi e delle decisioni del Nucleo stesso.

ART.33

Accesso agli atti

1. Il Nucleo ha diritto di accedere a tutti gli atti e i documenti amministrativi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. I Servizi sono tenuti a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del Nucleo.

CAPO III Ciclo di gestione delle performance

ART. 34

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente"

ART.35

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. In considerazione della non diretta applicabilità dell'art.10 del D.lgs 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. 267/2000 e precisamente:

- a) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) Il bilancio di previsione;
- c) Il bilancio pluriennale;
- d) La relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione che individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e progetti assegnati ai servizi;
- e) Programma triennale dei lavori pubblici;
- f) Programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- g) Il Piano esecutivo di gestione approvato annualmente dalla Giunta

che contiene gli obiettivi e risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance.

L'approvazione del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta costituisce piena esecuzione del D.lgs 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica e apposita deliberazione del piano della performance.

3. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i citati strumenti di programmazione

ART. 36

Monitoraggio degli interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario Comunale/ Direttore Generale coadiuvato dall'Unità organizzativa preposta attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel documento di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 37

Misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance che disciplina le varie attività preordinate al ciclo di gestione della performance viene definito dal Nucleo di valutazione e viene adottato con apposita delibera di Giunta trattandosi di atto di natura provvedimentoale (art. 7 comma 1 del D.lgs. 150/2009).
2. Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle

Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ora ANAC 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. La validazione della performance dell'Ente, dei settori e dei Responsabili di Settore è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato.
4. Nella valutazione della performance individuale dei Responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità si tiene conto di quanto previsto all'art. 27 comma 1.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e/o Nucleo di valutazione.
6. Nella valutazione della performance individuale si tiene conto di quanto previsto all'art. 27 comma 2.

ART. 38

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimento sia monetari che non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia tra cui il successivo Titolo IV.

ART. 39

Rendiconto dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance che viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario / Direttore Generale sentiti i Responsabili dei Settori.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'Ente predisposta dal Nucleo di Valutazione di cui all'art.37 in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La relazione adottata entro il 30 Aprile 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 con il 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 gli eventi della gestione annuale;
 - d) Valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato ai Responsabili del Settore.
 - e) La relazione viene di norma adottata contestualmente al consuntivo del bilancio.
 - f) 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 del Nucleo.
 - g) La mancata validazione, per qualsiasi motivo della relazione ad opera del Nucleo di Valutazione che rappresenta l'accertamento di tenu-

ta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett. c) del D.lgs.150/2009 non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

TITOLO IV Premi e merito

Capo I Criteri e modalità di valorizzazione del merito

ART. 40 Principi generali

Il Comune di Firenzuola promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata e sulla base di automatismi.

ART. 41 Oneri

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

CAPO II Sistema di incentivazione

ART. 42 Definizione

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

ART.43 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito il Comune di Firenzuola può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b. bonus annuale delle eccellenze;
 - c. premio annuale dell'innovazione;
 - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione integrativa.

ART. 44

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 previsti dal presente titolo 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 dai Responsabili di Settore e dal Nucleo di Valutazione che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduatoria e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione ai sensi dell'art.19 comma 1 del D.lgs. 150/2009.
3. La collocazione dei dipendenti nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di

- merito di cui al successivo art.46 è operata secondo l'ordine di graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni Responsabile di unità di massima dimensione (Settore) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo di Valutazione 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 Responsabile è tenuto alla gestione del processo valutativo di competenza e sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dal Nucleo di Valutazione, provvede ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti i budget complessivi 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 sulla performance di cui al precedente art.39.
7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente. Nel caso in cui il numero dei Responsabili in servizio sia pari o inferiore a 5 non si applica il sistema di inserimento nelle fasce di merito come disposto dal comma 6 dell'art.19 del D.lgs. 150/2009.
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:
 - a) autonomia valutativa, secondo metodologie in atto presso l'Ente;
 - b) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;

- c) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
 - d) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.
9. La possibilità di gestione e di graduatorie di valutazione unitarie tra i diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per Servizio non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

ART. 45

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 D.lgs. 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. In detta fascia possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato;
 - B. alla fascia "alta" deve essere destinata la quota prevalente delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi per "quota prevalente", quella in senso relativo maggiore delle altre quote assegnate alle altre fasce 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 delle fasce di merito deve rispettare un principio di

gradualità decrescente delle premialità, in altre parole l'ordine delle 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 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 alle fasce superiori.

- G. Il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato. L'applicazione del sistema modificato è subordinata all'approvazione dello stesso da parte della Giunta.

ART.46

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 60% dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia Alta;
3. Il 30% dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato purché

- abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria nella fascia Media;
4. Il 10% dei dipendenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa 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 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 della performance.
 6. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se è pari o inferiori allo 0,5 per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0,5.

ART. 47 **Attribuzioni di 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 e individuale, determina la riduzione dei premi erogabili come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 37.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi suddivise in appositi stanziamenti (budget) di servizio e rese disponibili ai relativi Responsabili 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 e a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:
 - e) alla fascia Alta è destinato il 76% degli stanziamenti complessivi di premialità;
 - f) alla fascia Media è destinato il 21% degli stanziamenti complessivi di premialità;
 - g) alla fascia Bassa è destinato il 3% degli stanziamenti complessivi di premialità
 - h) Destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 45 nell'ambito del piano annuale della performance,

I premi sono erogati in misura proporzionali alle valutazioni conseguite e ai periodi utili ai fini dell'incentivazione.

5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente che nell'anno di riferimento sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo anche frazionato superiore a 240 giorni. Nei confronti delle 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 situazioni di gravità. Il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.
6. I premi per i Responsabili delle posizioni organizzative, sono costituiti oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione, 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 crescita professionale.

7. Nell'ambito delle fasce di premialità secondo le designazioni di cui al presente articolo sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale 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.
8. Il valore medio pro – capite di premialità è calcolato quale rapporto tra il numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale di lavoratori in servizio al 1 gennaio di ciascun anno di cui all'art.46 e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia, calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto per ciascuna fascia di merito.
9. 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 fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

ART. 48

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 del personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
2. il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
 - a. indicatore strategico di erogazione cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo

di premialità. Tale destinazione viene ripartita 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;

- b. 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.

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.

- e. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato quale parte integrante del budget nell'ambito della destinazione annuale del 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. 49

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.

ART. 50
Bonus annuale delle eccellenze

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

ART. 51
Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti e dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Firenzuola può istituire un premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione della performance di cui all'art.29 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili di Settore o da gruppi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 52
Strumenti di incentivazione organizzativa

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

ART.53
Progressioni di carriera

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

ART. 54
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale il Comune assegna incarichi e responsabilità

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. del presente regolamento

ART. 55

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti il Comune di Firenzuola può promuovere e finanziare annualmente nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione presso istituzioni universitarie e altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

CAPO III - Le risorse per premiare

ART. 56

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi e di potenziamento quali – quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART.57

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art.56 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009 una quota fino al 30% dei costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata in misura fino a due terzi a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art.29.