



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

### *Titolo I – Disposizioni generali*

#### Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni delle norme vigenti, dello Statuto del Comune di Fornovo San Giovanni, e attuando i criteri generali in materia stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

#### Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Fornovo San Giovanni esercita le funzioni e le attività di competenza prevalentemente attraverso propri uffici, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di mandato.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili di servizio;
  - soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
  - valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;

- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini e degli altri destinatari dei servizi e degli interventi;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per la definizione della dotazione organica dell'ente.

## Titolo II La struttura organizzativa

### Art. 3 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario Comunale (Direttore Generale)
- Comitato di direzione
- Aree o Settori
- Unità operative o Uffici
- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto

2. Nel Comune di Fornovo San Giovanni le funzioni dirigenziali sono attribuite ai Responsabili di servizio, che sono nominati dal Sindaco.

3. Il **Segretario Comunale (Direttore Generale)** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. E' la figura di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, oltre a sovrintendere alla gestione dell'ente.

4. Il **Comitato di direzione**, composto dal Segretario Comunale (Direttore Generale) e dai responsabili di servizio, garantisce il coordinamento dell'attività dei responsabili stessi.

5. L'**area o settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.

6. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con il Segretario Comunale e gli organi di governo dell'ente.

A capo dell'Area è preposto il responsabile di servizio.

7. Gli **uffici** rappresentano suddivisioni interne alle aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

8. Gli uffici svolgono funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale o funzioni finali (servizi di line), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza.

9. All'ufficio di norma è preposto un dipendente di categoria "D" o di categoria inferiore con funzioni di coordinamento degli addetti all'ufficio stesso.

10. Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** possono essere istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

11. Le aree e gli uffici in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Eventuali ulteriori articolazioni interne agli uffici sono di competenza dei responsabili di servizio.

#### Art. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale (Direttore Generale), sentito il Comitato di direzione.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

#### Art. 5 - Il Segretario Comunale (Direttore Generale)

1. Il Comune di Fornovo San Giovanni ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

4. Il Segretario Comunale esercita funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; a tal fine partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

5. Il Segretario Comunale, quando non è richiesto l'intervento di un notaio, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

6. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività; detti compiti vengono assolti sia con direttive impartite agli stessi, che mediante la presidenza del Comitato di Direzione.

7. Al Segretario Comunale (Direttore Generale) sono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - b) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
  - c) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - d) sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
  - e) avocare a sé atti di competenza del Responsabile, ricorrendone gli estremi;
  - f) relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - g) assumere gli atti di gestione del personale nei confronti dei Responsabili di servizio, ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;
  - h) esercitare le funzioni di responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
  - i) rilasciare il nulla-osta per le mobilità esterne del personale comunale, sentito il responsabile del servizio interessato;
  - j) assegnare il personale dipendente alle diverse aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;
  - k) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale, sentito il Responsabile del servizio interessato;
  - l) presiedere la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - m) presiedere le commissioni di concorso per la selezione del personale da inquadrare in posizione apicale;
  - n) esprimere il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione istruite direttamente;
  - o) assegnare le attività ed i procedimenti alle diverse aree;
  - p) dirimere i conflitti di competenza tra i Responsabili dei servizi ed i settori in cui si articola l'ente;
  - q) emanare direttive finalizzate ad assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva;
  - r) esercitare le funzioni dirigenziali relative all'area Direzione Generale;
  - s) svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
8. Il Segretario Comunale può essere incaricato, con provvedimento del Sindaco, della responsabilità di specifici procedimenti e di particolari atti, ove ciò risulti necessario in ragione della loro complessità.

#### Art. 6 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra le aree e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta ai responsabili di servizio e, tramite essi, alle diverse strutture operative.
2. Il Comitato di direzione è costituito dai responsabili di servizio, dal Segretario Comunale (Direttore Generale), dall'Assessore delegato al personale e dal Sindaco che lo presiede e coordina. Il Sindaco, in sua assenza, delega il coordinamento all'Assessore.
3. Il Comitato di direzione si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
  - b) dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
  - c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema budgettario;

- d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo,
- e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai dirigenti in qualità di datore di lavoro.

#### ART. 7 - I Responsabili di servizio

1. Le attribuzioni del responsabile del servizio, che è responsabile dell'Area, sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Al responsabile spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale (Direttore Generale), nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I responsabili di servizio sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e le competenze del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale assegnato ai responsabili di servizio rientrano, tra l'altro:
  - o l'individuazione dei responsabili di procedimento
  - o la valutazione delle prestazioni del personale assegnato e l'attribuzione del salario accessorio, sulla base del contratto decentrato vigente
  - o la contestazione di addebiti e gli adempimenti conseguenti nei casi di sanzioni disciplinari meno gravi ovvero, negli altri casi, la segnalazione al competente ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo la disciplina vigente.
5. I responsabili di servizio nell'esercizio delle loro funzioni sono gerarchicamente subordinati al Segretario Comunale (Direttore Generale) e sottoposti alla sovrintendenza ed al coordinamento dello stesso.
6. I responsabili, tra l'altro, rispondono:
  - o dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo
  - o dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale (Direttore Generale)
  - o del raggiungimento degli obiettivi fissati
  - o del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
7. I risultati dell'attività dei Responsabili di servizio sono accertati e valutati dal Nucleo di valutazione.

#### Art. 8 - Posizioni organizzative

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti la Giunta comunale istituisce l'area delle posizioni organizzative, che coincide con le posizioni di responsabilità delle quattro aree in cui è articolato l'ente.
2. Le posizioni organizzative vengono graduate dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale (Direttore Generale), sentito il Nucleo di valutazione.
3. Gli incarichi di responsabilità delle aree sono conferiti dal Sindaco, con l'osservanza del principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti destinatari da incaricare.

4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato del Sindaco.

5. In caso di assenza o impedimento prolungato di un responsabile, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale (Direttore Generale), può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni al Segretario medesimo, ad un dipendente inquadrato nella categoria D, ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

6. Nei casi di assenza superiore a 30 giorni (non per ferie), il compenso spettante al reggente verrà fissato nel provvedimento di nomina, tenuto conto della retribuzione di posizione del titolare.

#### Art. 9 - Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a servizio o ufficio facente parte dell'area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge e dal regolamento comunale.

#### Art. 10 - Personale dipendente

1. La dotazione di personale dell'ente è assegnata alle diverse aree, sulla base dell'organigramma.

2. Le mansioni superiori sono attribuite dal Segretario Comunale. La scelta del dipendente assegnatario avviene tra i dipendenti dell'area di appartenenza degli stessi, di categoria immediatamente inferiore a quella relativa al posto da occupare, ovvero, nei casi in cui all'interno del settore non sia possibile reperire il personale con attitudini, titoli o capacità per il conferimento, questo avviene anche all'esterno del settore.

3. Il personale assegnato ai diversi uffici o servizi svolge i compiti e le attività dell'unità di appartenenza rispettando, nell'ambito delle prestazioni dovute in ragione del profilo e della categoria di inquadramento, le disposizioni impartite dal proprio superiore.

4. L'orario di servizio dei dipendenti comunali risulta determinato da apposito decreto sindacale, così come risulta dal prospetto depositato agli atti d'ufficio e riferito ai singoli dipendenti.

Fermo restando la durata di n. 36 ore settimanali, eventuali modifiche permanenti dell'orario sono determinate come segue:

- Per i dipendenti NON Responsabili di Settore, l'autorizzazione verrà resa congiuntamente dal Responsabile di settore e dal Sindaco;
- Per i Responsabili di Settore, l'autorizzazione verrà disposta dal segretario Comunale e dal Sindaco.

Resta inteso che tali modifiche non devono ostacolare il regolare andamento degli Uffici e dei servizi e devono essere formulate in sintonia con quanto previsto dal vigente CCNL.

L'effettuazione delle ore di cui al secondo capoverso, è comprovata mediante timbratura con scheda magnetica individuale.

È consentita la flessibilità massima di 30 minuti (anticipati o posticipati), sia in entrata che in uscita; in tal caso, al termine della settimana lavorativa, dovrà comunque essere rispettata l'effettuazione delle 36 ore previste. Per i soli Responsabili di posizione organizzativa, in considerazione della particolare attività di consulenza e supporto agli organi politici, è consentita di un'ulteriore flessibilità, qualora gli stessi siano chiamati a prestare la propria attività lavorativa (per esigenze straordinarie d'ufficio o per assistenza a organi collegiali) pur nel rispetto dell'assicurazione delle 36 ore settimanali.

I dipendenti, nelle giornate del 24 e del 31 dicembre di ogni anno, sono autorizzati ad effettuare servizio con orario continuato dalle **8.00** alle **12.30**, con recupero delle ore mancanti entro il mese successivo (permesso breve scritto).

Nel caso di cosiddetto orario "spezzato", la pausa pranzo dovrà avere una durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore.

In ogni caso, la giornata lavorativa non può comunque superare l'orario continuativo di 7 ore. Qualora dall'apparecchiatura marcatempo venga rilevato un orario superiore, si procederà automaticamente alla decurtazione di 30 minuti (pari alla durata minima della pausa pranzo).

In caso di dimenticanza nella timbratura, tale circostanza dovrà essere attestata dal dipendente e controfirmata dal Responsabile di Settore. Per quest'ultimo, provvederà il Segretario Comunale.

In caso di missione, la stessa, debitamente motivata, sia in ordine alla causale che alla durata, dovrà essere munita della preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore.

Per i Responsabili di Settore, vi provvederà il Segretario Comunale.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni del vigente CCNL.

5. Ai sensi del vigente CCNL, è istituito, limitatamente ai dipendenti e per i soli giorni in cui essi operino con rientro pomeridiano, il servizio mensa.

L'interruzione dell'orario può oscillare da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore. Al rientro, dovrà essere assicurato un orario lavorativo di almeno 2 ore.

Il servizio mensa verrà erogato attraverso "buoni pasto", da consumarsi presso i ristoranti convenzionati, di norma il giorno in cui si ha titolo, in quanto oggetto di rientro pomeridiano.

Qualora, per motivi contingibili, come ad impossibilità di usufruire del servizio (es. chiusura per turno con contestuale irreperibilità di altra struttura idonea), si procederà ugualmente alla corresponsione del buono pasto; in tal caso, il dipendente potrà usufruirne anche in un secondo tempo, a propria discrezione. Ai fini della concreta attuazione di quanto sopra, si fa rinvio alle determinazioni istitutive del servizio.

La copertura del buono è pari a 2/3 dell'intero costo del pasto.

Il buono spetta anche in caso di trasferta o missione, qualora non fruito diversamente.

Ai fini di comprovare il diritto al buono pasto, farà fede il controllo delle timbrature.

6. La quantificazione e le modalità di godimento delle ferie sono stabilite dal CCNL.

In aggiunta alle ferie ordinarie, è riconosciuto il giorno di riposo (16 agosto), quale Festività Patronale.

Ai fini di un'ottimale pianificazione e distribuzione del personale, in relazione alle esigenze di servizio di volta in volta concordabili, il Sindaco potrà richiedere ai responsabili di Settore di formulare, entro il 30 aprile, il cosiddetto "piano ferie".

In ogni caso, dovrà essere garantito, per ogni Settore, l'interscambiabilità del personale, con la presenza di almeno un'unità in servizio.

Di norma, le ferie devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Per indifferibili esigenze di servizio, esse potranno essere differite al 30 giugno. In ogni caso, la richiesta di differimento dovrà essere autorizzata entro il 31 marzo.

Gli eventuali permessi retribuiti, nonché le relative caratteristiche, sono disciplinate dal CCNL.

Il dipendente di ruolo ha diritto ai permessi retribuiti da documentare, previsti dall'art. 19 del C.C.N.L. del comparto EE.LL. del 6/7/1995, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati: 22 ore l'anno. A questi permessi, fruibili anche in modo frazionato, sono riconducibili le seguenti fattispecie: 1) nascita di figli, da utilizzare entro 15 giorni dall'evento (dietro presentazione del certificato di nascita); 2) visite mediche e/o specialistiche, cure, esami sanitari, ricoveri ospedalieri, assistenza in caso di malattia: propri, del coniuge, dei genitori o figli anche affidati (dietro presentazione di idonea certificazione sanitaria); 3) effettuazione di viaggi per esami, concorsi o selezioni (dietro presentazione di richiesta scritta motivata: nella misura di giorni 1 per distanze da almeno km. 350 a km. 700, di giorni 2 per distanze oltre i km. 700 e di giorni 3 per le isole.

La richiesta di concessione di permessi per ogni altra grave necessità non rientrante nelle casistiche sopra dette dovrà essere presentata al responsabile del servizio che deciderà sulla base della documentazione prodotta dall'interessato.

Eventuali altri permessi retribuiti, nonché le relative caratteristiche, sono disciplinate dal CCNL.

7. I limiti individuali delle ore di lavoro straordinario sono disciplinati dal vigente CCNL.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato in via preventiva dal responsabile di Settore, previa adeguata motivazione.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per la durata di almeno 30 minuti continuativi.

Qualora il dipendente abbia ad avvalersi dell'istituto della flessibilità, le ore di straordinario andranno a copertura della stessa.

Esso dovrà essere comprovato da apposita macchina timbratrice.

È consentito altresì il recupero delle ore straordinarie, da fruire nel corso del trimestre successivo, a pena di decadenza.

### *Titolo III - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni*

#### Art. 11 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di servizio, del Segretario Comunale (Direttore Generale) assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente settorialmente per ogni anno solare e sono conservate presso l'ufficio segreteria.

7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### Art. 12 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.



### Art. 13 - Pareri, visti e termini per l'acquisizione

Con disposizioni di servizio del Segretario Comunale sono stabilite le procedure per la predisposizione delle proposte di deliberazione e per le determinazioni, i termini per l'acquisizione di pareri e visti e per la pubblicazione degli atti.

### *Titolo IV - Disposizioni varie*

#### Art. 14 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Art. 15 - Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.
3. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario Comunale (Direttore Generale) può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto, anche in relazione alla sua urgenza.
4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile di servizio inadempiente, il Segretario Comunale (Direttore Generale) potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

#### Art. 16 - Relazioni sindacali – rappresentanza di parte pubblica

1. La rappresentanza di parte pubblica, ai fini della contrattazione, della concertazione e dell'informazione, è composta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del settore cui è affidata la gestione economico-giuridica del personale.

#### Art. 17 - Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile cui è affidata la gestione economico-giuridica del personale. L'Ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### *Titolo V - Il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance – merito e premi*

#### Art. 18 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Fornovo San Giovanni, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il Comune di Fornovo San Giovanni 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. 19 - Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
  - a) dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 20, cui compete la valutazione della performance dell'ente nel suo complesso, delle aree e dei responsabili di servizio;
  - b) dai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (civit).
3. I risultati della valutazione sono comunicati al Sindaco e alla Giunta comunale.

#### Art. 20 - Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi del vigente art. 147 del D. lgs. n. 267/2000 è individuato un Nucleo di valutazione formato da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente individuato nella persona del Segretario Comunale, di comprovata capacità professionale, in possesso della necessaria esperienza nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e dell'organizzazione.
2. La nomina dei componenti è effettuata dalla Giunta comunale, che ne stabilisce anche il compenso. I componenti del nucleo restano in carica per tre anni e sono rinnovabili una sola volta con espresso provvedimento della Giunta.
3. I componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia, con provvedimento adottato dalla Giunta, la quale provvede, nella stessa seduta, alla relativa sostituzione.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione del Nucleo senza formalità, ne dirige i lavori nel rispetto della massima trasparenza. Nel caso di valutazione del Segretario Comunale il Nucleo di valutazione è presieduto dal Sindaco o dall'Assessore delegato al personale.
5. Il Nucleo di valutazione :
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) predisporre la valutazione annuale dei responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) propone al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale, con riguardo al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti previsti dal piano della performance e dal sistema di valutazione;
  - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- l) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente;
- o) collabora con l'Amministrazione e con i responsabili di servizio per il miglioramento organizzativo e gestionale;
- p) certifica la possibilità di incrementare il fondo delle risorse decentrate ai sensi dell'art. 15, commi 2 e 5, del CCNL dell'1.4.1999.

#### Art. 21 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti soggetti esterni interessati, ai cittadini.

#### Art. 22 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
  - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - 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 centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Segretario Comunale (Direttore Generale), con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio, cui compete il compito di comunicarli al personale assegnato.
- 2 Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### Art. 23 - Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### Art. 24 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance dell'ente, dei settori e dei Responsabili di servizio è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale, preceduta da una valutazione intermedia da effettuarsi circa a metà anno, dai responsabili di servizio secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.

#### Art. 25 – 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 riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dal contratto collettivo decentrato integrativo.

#### Art. 26 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti soggetti esterni, ai cittadini, in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il comune di Fornovo San Giovanni si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

5. Gli strumenti per premiare il merito che il Comune di Fornovo San Giovanni può utilizzare sono elencati all'art. 20 del D. Lgs. n. 150/2009 e si distinguono tra

- strumenti di incentivazione monetaria, che sono assegnati utilizzando le risorse disponibili nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa:

a) premi annuali individuali e/o collettivi in base alla valutazione della performance organizzativa ed individuale

b) bonus annuale delle eccellenze

c) premio annuale per l'innovazione

d) progressioni economiche

- strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera

b) attribuzione di incarichi e responsabilità

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

#### Art. 28 - Fasce di merito

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

2. Nel sistema di valutazione della performance di cui all'art. 24, verranno definite nello specifico le fasce e la percentuale di assegnazione delle risorse a ciascuna fascia.

3. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 150/2009, le disposizioni del decreto medesimo relative a merito e premi saranno inserite di diritto nei contratti collettivi a decorrere dal periodo contrattuale successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore del predetto D. Lgs. n. 150/2009.

<b>REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 – Criteri di organizzazione .....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 3 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 4 - Dotazione organica .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 5 - Il Segretario Generale (Direttore Generale).....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6 - Comitato di Direzione.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 - I Responsabili di servizio .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 8 - Posizioni organizzative .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9 - Responsabile del procedimento amministrativo .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10 - Personale dipendente.....</b>	<b>9</b>
<b>TITOLO III - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 11 - Le determinazioni .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 12 - Le deliberazioni.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 13 - Pareri, visti e termini per l'acquisizione .....</b>	<b>12</b>
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI VARIE .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 14 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 15 - Potere sostitutivo.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 16 - Relazioni sindacali – rappresentanza di parte pubblica .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 17 - Ufficio procedimenti disciplinari.....</b>	<b>12</b>
<b>TITOLO V - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 18 – Oggetto e finalità .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 19 - Soggetti cui è affidata la valutazione.....</b>	<b>13</b>

<b>Art. 20 - Nucleo di valutazione.....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 21 - Fasi del ciclo di gestione della performance .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 22 - Sistema integrato di pianificazione e controllo .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 23 - Monitoraggio e interventi correttivi.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 24 - Misurazione e valutazione della performance.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 25 – Sistema premiante.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 26 – Rendicontazione dei risultati.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 28 - Fasce di merito .....</b>	<b>16</b>