



COMUNE DI MARENO DI PIAVE
PROVINCIA DI TREVISO

Regolamento comunale sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi

INDICE

CAPO PRIMO - PREMESSA

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITA'

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI
- ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 8 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 11 - ASSEGNAZIONE
- ART. 12 - ORGANIGRAMMA
- ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 14 - MOBILITA' DEL PERSONALE
- ART. 15 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO COMUNALE

- ART. 16 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA
- ART. 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

CAPO QUINTO - IL DIRETTORE GENERALE

- ART. 18 - NOMINA E REVOCA
- ART. 19 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

CAPO SESTO - I TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DEI SERVIZI

- ART. 20 - GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 21 - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 22 - RESPONSABILITA'
- ART. 23 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 26 - CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 27 - FINALITA'
- ART. 28 - OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- ART. 29 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- ART. 30 - SOGGETTI
- ART. 31 - PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 32 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- ART. 33 - IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO OTTAVO - PREMI E MERITO

ART. 34 - PRINCIPI E FINALITÀ

ART. 35 - ONERI

ART. 36 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

ART. 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

ART. 38 - PREMIO DI EFFICIENZA

ART. 39 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

ART. 40 - CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

CAPO NONO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 41 - LE DETERMINAZIONI

ART. 42 - LE DELIBERAZIONI

ART. 43 - I PARERI

CAPO DECIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 45 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

ART. 46 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ART. 47 - UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI

CAPO UNDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 48 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 49 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

ART. 50 - POTERE SOSTITUTIVO

ART. 51 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 150/2009).
2. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
4. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dall'esecutività del provvedimento che lo approva formalmente e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.

ART. 2 – FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione degli incaricati di posizione organizzativa attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa dei titolari di posizione organizzativa nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali;
 - b) la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa, con particolare riferimento al dovere di garantire la legittimità dell'azione amministrativa con il supporto del Segretario Comunale e il rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività del personale dipendente;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi di valutazione della performance;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità
2. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati unitamente al Direttore Generale.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti titolari di posizione organizzativa con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata al rispetto dei procedimenti che devono garantire da un lato il soddisfacimento dell'istanza dell'utente in un termine ragionevole e dall'altro consentire di svolgere una adeguata e completa istruttoria al fine di operare nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento dell'attività amministrativa nonché alla semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 7 – QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.
3. L'amministrazione attua i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 8 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione ai titolari di posizione organizzativa degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
- c) valorizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico;
- d) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001;
- e) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
- f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione dei procedimenti e delle procedure di competenza,
 - d) alla verifica dei risultati.
3. Ad ogni Area è deputato un Responsabile di servizio - Titolare di Posizione Organizzativa individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente e svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
5. L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio con specifica competenza;
6. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Tali unità vengono formalmente costituite con determinazione del Segretario comunale, sulla base di indirizzi formulati dalla Giunta Comunale devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 10 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali, occupati e vacanti a livello complessivo dell'Ente.
2. La consistenza e variazione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, è definita periodicamente sulla base di un programma di fabbisogno di personale, correlato al bilancio dell'Ente, alla sua organizzazione e ai suoi piani di attività programmati.
3. La programmazione del fabbisogno di personale è determinato dalla Giunta Comunale, su proposta dei Titolari di Posizione Organizzativa sentito il Segretario comunale, e dovrà indicare in particolare i posti vacanti che si intendono ricoprire sulla base di criteri di efficienza. A tal fine le procedure applicabili consistono in via prioritaria nel ricorso alla mobilità esterna e in sub ordine,

qualora la procedura di mobilità venga esperita senza esito , nelle procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito.

ART. 11 – ASSEGNAZIONE

1. La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale – Direttore generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro all'interno della medesima area o tra aree diverse, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario Comunale - Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 12 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma viene redatto in forma sintetica ed analitica. L'organigramma sintetico fornisce la mappatura dell'articolazione dell'ente in Aree e Servizi, mentre l'organigramma analitico fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il personale della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, limitatamente alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma Comunale.
4. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 13 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro,

da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente compiti e mansioni di qualifica inferiore, qualora il dipendente sia consenziente, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con atto del Titolare di Posizione Organizzativa interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale - Direttore Generale, nel rispetto delle categorie contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 14 – MOBILITA' DEL PERSONALE

1. La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. La mobilità temporanea del personale all'interno dell'area è disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. La mobilità temporanea del personale tra le diverse aree è disposta dal Segretario comunale - Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.
5. La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Posizione Organizzativa all'interno dell'Area, mentre quella tra Aree è disposta dal Segretario comunale - Direttore Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa interessati.
6. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. Il provvedimento di mobilità esterna è adottato dal Titolare di Posizione Organizzativa competente per l'organizzazione e la gestione del personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, sentito il Segretario comunale – Direttore generale e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Posizione Organizzativa a cui è assegnato il dipendente.
8. Non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.

ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della azione amministrativa.
2. Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 16 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario comunale è nominato, per la durata del mandato elettorale, dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed instaura con l'ente un rapporto di servizio.

ART. 17 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

CAPO QUINTO - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 18 – NOMINA E REVOCA

1. La nomina e revoca del Direttore generale sono effettuate con le modalità previste dalla legge. L'incarico di Direttore Generale viene attribuito tramite apposito contratto con il quale si identifica il soggetto affidatario dell'incarico, la prestazione professionale richiesta e l'indennità pattuita.
2. Nel caso in cui le funzioni di Direttore generale siano conferite dal sindaco al Segretario comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata fra le parti.

ART. 19 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore generale:
 - a) attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e raggiungere gli obiettivi assegnati alle unità organizzative e/o individuali;
 - b) attivarsi in generale per la gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) concorrere, di concerto con i Titolari di Posizione Organizzativa, alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - d) sovrintendere e dirigere lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi;
 - e) definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
 - f) svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Titolari di Posizione Organizzativa.

CAPO SESTO - I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 20 – GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì del raggiungimento degli obiettivi programmati nell'ambito della legittimità dell'azione amministrativa;
3. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa i compiti previsti dalla normativa vigente e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, e precisamente:
 - a) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore, mentre l'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 44.
 - b) la formulazione del parere in caso di trasferimento di personale da o verso altri enti sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - c) la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - d) programmazione del congedo ordinario dei dipendenti assegnati all'area al fine di garantire la funzionalità dei servizi;
 - e) l'individuazione ed assegnazione di specifici obiettivi di gruppo o individuali da attribuire al personale assegnato;
 - f) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - g) la misurazione e la valutazione annuale della performance del personale assegnato alla Area sulla base del raggiungimento degli obiettivi di cui alle lettere precedenti e del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.;
 - l) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge e agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Le funzioni, i compiti e le responsabilità del Responsabile del servizio economico finanziario sono previste dal Regolamento di Contabilità.

ART. 21 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. I Titolari di Posizione Organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Se il posto apicale è vacante, la responsabilità di Area può essere temporaneamente affidata ad altro Responsabile di servizio ovvero al Segretario Comunale - Direttore Generale.
4. Nel rispetto del contratto di lavoro, ai responsabili nominati, oltre al proprio trattamento economico di base, compete una retribuzione di posizione commisurata al livello di responsabilità e complessità gestionale, nonché una retribuzione di risultato nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto, legato al conseguimento dei risultati concordati con l'Amministrazione.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Titolare di Posizione Organizzativa in caso di assenza o d'impedimento temporanei.

ART. 22 – RESPONSABILITA'

1. Il Titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti degli organi di governo:
 - a) del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti,
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati,
 - c) della correttezza tecnico – amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - d) della funzionalità degli uffici e servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
 - f) degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
 - g) della tempestività dell'emanazione degli atti il cui eventuale ritardo possa comportare danni patrimoniali all'amministrazione.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

ART. 23 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco mediante apposito contratto.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza.
3. L'incarico può essere revocato nel corso della prevista durata, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) per inosservanza delle disposizioni del Segretario comunale - Direttore generale;

- d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni dell'Organismo di Valutazione della performance;
 - e) per colpa grave;
 - f) per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzative, si intenda articolare diversamente le Aree, i Servizi e gli Uffici.

ART. 24 – SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o impedimento di un Titolare di Posizione Organizzativa, nell'atto di nomina è individuato in via generale il relativo sostituto e cioè altro dipendente della medesima area dotato di professionalità adeguata e medesima categoria o/e, qualora questa ipotesi non sia possibile, il Segretario Comunale – Direttore Generale.

ART. 25 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.
2. Il responsabile del procedimento, svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 e ss.mm. e i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. 445/2000.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento, qualora diverso dal Titolare di Posizione organizzativa, e l'Area competente, sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali l'atto finale sia destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, su richiesta, a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio dal provvedimento.
4. La determinazione del termine entro il quale devono concludersi i procedimenti è stabilito dalla legge o dai regolamenti.
5. Il responsabile del procedimento va individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata alla sua Area, in base ai programmi dell'Amministrazione. Il Titolare di Posizione Organizzativa può nominare i Responsabili del procedimento all'interno del Servizio cui è assegnato il procedimento.

ART. 26 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale – Direttore Generale, o nel caso sia stato nominato, dal Direttore generale, ed è composta dai Titolari di Posizione Organizzativa e, di norma, si riunisce una volta al mese.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

4. La conferenza:
 - a) coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 27 – FINALITA'

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. La performance è considerata con riferimento alla attività amministrativa nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

ART. 28 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole aree di responsabilità, di gruppi di individui, individuali ed intersettoriali e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 29 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di area, e/o trasversali tra aree, e/o complessivi di ente ed individuali;
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione potrà essere collegata eventualmente anche:

- a eventuali indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di ente;

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
- 2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali collegati anche agli obiettivi attribuiti ai titolari di posizione organizzativa;
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
- 3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale – Direttore Generale, è effettuata dal Sindaco, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti e sentito l'Organo di valutazione (membri esterni).

ART. 30 - SOGGETTI

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - b) dall'Organismo di Valutazione della performance (OdV), che propone al Sindaco la valutazione della performance dei Titolari di Posizione Organizzativa in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
 - c) dai Titolari di Posizione Organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato e propongono le valutazioni all'OdV;
 - d) dal Sindaco che valuta il Segretario Comunale – Direttore Generale.

ART. 31 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 30 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione e controllo definiti dalla normativa degli enti locali, sulla base del sistema di valutazione del personale e di eventuali parametri e modelli di riferimento definiti dai protocolli di collaborazione tra Anci e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009.

ART. 32 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Organismo di Valutazione della Performance (OdV):
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale definito dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana o altro metodo definito dall'ente; e le sue eventuali modifiche periodiche;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance e propone miglioramenti dello stesso;
- c) svolge, durante l'anno le seguenti attività:
- verifica a inizio anno che l'ente abbia un Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo (con indicatori di risultato precisi e quali-quantitativi) attribuiti formalmente ai Titolari di Posizione Organizzativa e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;
 - verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi, che si potrà realizzare con incontri durante l'anno con i responsabili dei singoli obiettivi o attraverso la richiesta di elaborazione da parte dell'ente di misure e indicatori atti a valutare correttamente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - fine anno ha il compito di:
 - verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;
 - far analizzare, con gli strumenti matematici predisposti, le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Titolari di Posizione Organizzativa;
- d) propone all'ente la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai titolari di posizione organizzativa, 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;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) supporta l'ente nella graduazione delle posizioni organizzative e dei relativi valori economici.
2. L'Organismo di Valutazione della Performance è un organo composto dal Segretario comunale e da un numero di esperti esterni all'ente definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.
 3. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organismo di valutazione della Performance si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario comunale (che ha il compito, tra l'altro, di convocare periodicamente l'OdV) ed eventualmente del Servizio interno competente.
 4. L'OdV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
 5. Ai componenti dell'OdV sono richieste competenze tecniche, manageriali e relazionali sviluppate nel contesto degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale e dei sistemi di programmazione e controllo.
 6. Non possono far parte dell'OdV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.
 7. L'Organismo di Valutazione della Performance è nominato dalla Giunta Comunale dell'ente, sulla base della proposta dei nominativi effettuata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana o da altro Ente convenzionato.

ART. 33 – IL CICLO DELLA 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;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali al Sindaco e ai cittadini.

CAPO OTTAVO : PREMI E MERITO

ART. 34 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 35 – ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 36 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come il bonus annuale delle eccellenze, il premio annuale per l'innovazione;
 - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 37 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. Le disposizioni di cui al comma 2 non si applicano ai Titolari di posizione organizzativa qualora all'interno dell'ente vi sia un numero di P.O. non superiore a 5.

ART. 38 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà 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 dell'Organismo di Valutazione della Performance.

ART. 39 - STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti retributivi stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, con le seguenti modalità:
 - le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente;
 - le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
3. Nell'ambito della programmazione del personale, in funzione delle esigenze organizzative del comune, l'amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, con le seguenti modalità:

- la riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria;

- la selezione del personale dall'esterno dell'ente e l'attribuzione dei posti riservati al personale interno sono finalizzate al riconoscimento di competenze e capacità professionali coerenti con le esigenze di sviluppo organizzativo dell'ente.

4. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità, secondo criteri oggettivi e pubblici.

5. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

6. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, sono altresì promossi periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

ART. 40 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata sulla base del sistema di valutazione adottato dall'amministrazione.

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 o di potenziamento quali quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente, o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

CAPO NONO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 41 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale - Direttore Generale, e dei Titolari di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione può essere predisposta dal Responsabile del procedimento, se nominato, che la sottopone al Titolare di Posizione Organizzativa per l'adozione.

3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.

4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze.

6. Tutte le determinazioni sono registrate e numerate in registri distinti per area tramite apposito programma informatico.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

ART. 42 – LE DELIBERAZIONI .

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto degli atti di programmazione dell'ente e degli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale – Direttore Generale che svolge una funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi proponenti.
2. I pareri di competenza dell'Organo di Revisione Contabile sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque giorni dalla richiesta da parte del Servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con l'Organo stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 43 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
 - c) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - d) la prospettazione eventuale o obbligatoria del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - f) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - g) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - h) la copertura nel bilancio degli oneri indotti per nuovi investimenti.

CAPO DECIMO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs 150/2009, è costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari che viene individuato nel Segretario comunale – Direttore Generale coadiuvato dall'ufficio personale.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti e le relative sanzioni.
3. La procedura per l'applicazione delle sanzioni è definita dall'articolo 55-bis del D.Lgs 165/2001.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede direttamente.
5. Il procedimento disciplinare, oltre il rimprovero verbale, è affidato all'Ufficio per il procedimento disciplinare. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Titolare di Posizione Organizzativa, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione secondo la disciplina del citato articolo 55 bis.

6. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
7. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può essere gestito in forma associata mediante convenzione con altri enti.

ART. 45 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'istituzione avviene in forma associata mediante convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento.

ART. 46 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

- 1 Il Comune istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/1992 e art. 11 del D.Lgs n. 165/2001.
- 2 A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

ART. 47 – UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI

1. E' istituito l'Ufficio per le espropriazioni a cui è preposto il Responsabile dell'Area tecnica.
2. L'Ufficio si compone del personale tecnico/amministrativo assegnato alla suddetta Area.
3. All'Ufficio competono tutti gli atti di procedimenti espropriativi strumentali alla cura dell'interesse pubblico.

CAPO UNDICESIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 48 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Titolari di Posizione Organizzativa compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi, sentito il Segretario comunale – Direttore Generale;
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. La gestione del rapporto di lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Umane.

ART. 49 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Titolare di Posizione Organizzativa provvede a conferire la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
4. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

ART. 50 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario Comunale - Direttore Generale ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla adozione degli atti di loro competenza nei seguenti casi:
 - a) in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche della urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino;
 - b) qualora il Titolare di Posizione Organizzativa ritenga, per ragioni attinenti alla legittimità e all'opportunità dell'azione amministrativa, di non poter adottare un atto di propria competenza. In tale ipotesi il Segretario, su richiesta del Sindaco, potrà valutare la fondatezza delle argomentazioni di ordine giuridico apposte dal Responsabile e quindi, qualora non le ritenga fondate, adeguatamente motivando in tal senso, adotterà l'atto in questione.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 51 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.