ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 118 DEL 18/09/2024

OGGETTO:
MODIFICA REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Comune di Loiano

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI LOIANO

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 05/10/2010
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 27/01/2011
n. 46 del 19/05/2011
n. 98 del 3/11/2011
n. 83 del 27/11/2012
n. 77 del 12/09/2013
n. 87 del 15/10/2013
n. 34 del 29/04/2014
n. 66 del 02/07/2014
n. 88 del 25/09/2014
n. 60 del 04/06/2015
n. 34 del 22/09/2015
n. 116 del 03/11/2016
n. 41 del 17/04/2018
n. 62 del 11/05/2019
n. 48 del 05/05/2020
n. 154 del 22/12/2020
n. 138 del 9/12/2021
n. 128 del 22/09/2023
n. 118 del 18/09/2024

Integrano il presente regolamento:

- Regolamento disciplinate la reperibilità (approvato con del. GC 110/2013)
- Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni (approvato con del. GC 41/2008 e modificato con delibere GC 23/2010 e 53/2013)
- Regolamento per l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali (approvato con del. GC 88/2014)
- Regolamento disciplinante gli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs.

50/2016 (approvato con del. GC 63/2017 e s.m.i.)

- Regolamento sulle modalità di assunzione (approvato con del. GC 62/2019 e s.m.i.)
- Regolamento in materia di procedimenti disciplinari (approvato con del. GC 62/2019)
- Regolamento disciplinante gli incentivi per la gestione delle entrate (approvato con del GC 73/2019);
- Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) (approvato con del GC 37/2022).

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI LOIANO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Loiano, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, dai principi generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi dettati dal Consiglio comunale e, per quanto concerne la materia contrattuale, dei Contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

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

Art. 2 – Finalità.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

2. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. In ottemperanza a quanto definito dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 30/03/2019, essa si uniforma ai seguenti criteri organizzativi:

a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;
b) buon andamento ed imparzialità. L'azione amministrativa è orientata al raggiungimento del fine pubblico primario prendendo in considerazione altri interessi pubblici e privati coinvolti, in modo equo e paritario attraverso criteri di efficacia ed efficienza;
c) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
d) ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento

delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno;

e) flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
g) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
h) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
i) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere" e "saper di dover essere");
j) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
k) valorizzazione delle risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
l) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
m) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

Art. 4 – Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai responsabili di struttura massima apicale compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Art. 5 – Gestione delle risorse umane.

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazione del personale;

- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.

Art. 6 - Relazioni Sindacali.

1. Il Comune assicura lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, del Datore di Lavoro e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività e coerentemente con quanto avvenuto finora tra le parti.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge e in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. I Responsabili di struttura massima apicale curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza informando le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da disposizioni di legge o di contratto nazionale.

CAPO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – La macrostruttura: Aree e Servizi.

1. Il modello organizzativo prescelto dal Comune di Loiano consta di una struttura organizzativa articolata in AREE e SERVIZI, schematicamente rappresentate all'Allegato 1 del presente regolamento.

2. L'Area corrisponde all'articolazione di massimo livello della struttura organizzativa caratterizzata da rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale.

3. A ciascuna Area è preposto un Responsabile titolare di incarico di elevata qualificazione (denominato d'ora in poi EQ), responsabile di tutti i servizi assegnati all'Area stessa.

4. I Servizi sono unità organizzative di secondo livello che costituiscono suddivisioni interne alle Aree, corrispondenti ad uno o più nuclei omogenei di attività e definite sulla base di criteri di razionale suddivisione di compiti e suscettibili di modifica da parte della Giunta Comunale, con la massima flessibilità in ragione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

5. I Servizi, di norma, sono coordinati da Responsabili di Procedimento.

6. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 8 – Servizi Associati.

1. Per lo svolgimento in forma associata di determinate funzioni, il Comune può ricorrere alle convenzioni tra Comuni o altri Enti Pubblici ovvero conferire lo svolgimento della funzione e/o servizio all'Unione dei Comuni Savena-Idice di cui fa parte, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

Art. 9 – Programmazione del personale e dotazione organica.

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

2. Il documento di programmazione è approvato dalla Giunta Comunale, unitamente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, su proposta del Responsabile del Servizio Personale, previa acquisizione del fabbisogno espresso da ciascuna Area, e individua i profili professionali necessari ad essere ricoperti e le modalità con quali effettuare detta copertura; la scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

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 ed alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di

assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

4. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, costituito dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

5. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

CAPO III
FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 10 – Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. La sede di segreteria può anche essere convenzionata tra uno più Comuni. Spetta alla convenzione definire i termini e le modalità di condivisione del Segretario.

3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di incarichi di EQ e ne coordina l'attività.

4. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.

5. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 19019 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 3320.

6. Il Segretario Comunale esercita nei confronti dei Responsabili le competenze che ciascun Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.

7. Il Segretario Comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare direttive a carattere organizzativo e circolari interpretative.

Art. 11 – Il Vicesegretario Comunale.

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può istituire la figura del Vicesegretario individuandolo tra i titolari di incarichi di EQ in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora istituito, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale nell'espletamento della sua attività e lo sostituisce in tutti i casi di vacanza, impedimento o assenza temporanea. Nel caso di sede di segreteria convenzionata, la convenzione può definire l'eventuale ruolo del Vicesegretario nel caso di vacanza, impedimento o assenza temporanea del Segretario titolare.

3. Nel caso di vacanza, impedimento o assenza temporanea del Vicesegretario ovvero nel caso in cui questi non venga istituito, la sostituzione, nei casi di cui sopra, del Segretario Comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco.

Art. 12 –Incarichi di elevata qualificazione (EQ).

1. Il Comune di Loiano, ente privo di dirigenza, riconosce ed istituisce, nel rispetto dei criteri generali contenuti nelle disposizioni legislative, contrattuali, nonché del presente regolamento degli uffici e dei servizi, le posizioni di lavoro di cui all'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ. Tali posizioni richiedono responsabilità amministrative e di risultato nonché conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia, capacità gestionali ed organizzative.

2. Le posizioni di lavoro di cui al precedente punto 1 coincidono, di norma, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate Aree di cui all'art. 7 del presente

regolamento, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati. Le posizioni di responsabile delle suddette unità organizzative sono automaticamente individuale come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ.

3. I titolari di incarico di EQ vengono individuati tra il personale di ruolo inquadrato nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, nominati e conseguentemente incaricati di EQ con specifico provvedimento sindacale sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento, contenente l'indicazione dei compiti che caratterizzano l'incarico stesso, i servizi assegnati, la durata.

4. Gli incarichi di EQ sono conferiti con provvedimento scritto e motivato ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 18 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 16/11/2022, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni e, comunque, non superiore a quella del mandato elettivo. Sono rinnovabili con le stesse modalità e formalità appena stabilite per il conferimento. Possono essere revocati con provvedimento scritto e motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, secondo quanto previsto dal successivo art. 19 del presente regolamento.

5. Ai Responsabili titolari di incarichi di EQ spettano i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.

6. I Responsabili titolari di incarichi di EQ, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

7. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

8. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spettano ai Responsabili di Servizio tutte le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed in via esemplificativa:

a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;

b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;

c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni del DPR 445/2001 autenticazioni e legalizzazioni;

d) gli atti di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Servizio Personale, i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenze per malattia, i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, c. 1 del D.Lgs. 165/2001;

e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione del competente organo relativa all'assegnazione di fondi ai singoli servizi con le modalità previste dai regolamenti comunali e dalla normativa vigente;

f) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 Codice Civile, in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000;

g) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

h) la presidenza delle Commissioni di gara;

i) la presidenza delle Commissioni di concorso. In ragione di specifiche esigenze le deliberazioni/determinazioni di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della Commissione a Responsabili diversi da quelli preposti al settore interessato o, su incarico del Sindaco, al Segretario comunale.

9. I Responsabili titolari di incarichi di EQ acquisiscono automaticamente, al momento della nomina, la qualifica di Agente Contabile, le entrate che possono riscuotere sono le seguenti:

- Responsabile Area Servizi alla Persona: proventi da fotocopie/stampe, proventi vendita pubblicazioni/cartine/guide/dvd, proventi impianti sportivi, proventi corsi organizzati per la cittadinanza, diritti di stato civile, diritti di segreteria, diritti carte d'identità, rimborso stampati, altre entrate a questi assegnate dal PEG;
- Responsabile Area Risorse ed Attività Produttive: proventi da fotocopie/stampe, altre entrate a questi assegnate dal PEG;
- Responsabile Area Territorio e Ambiente: proventi da fotocopie/stampe, diritti di visura e ricerca, diritti di segreteria, rimborso marche da bollo, proventi sportello catastale decentrato, altre entrate a questi assegnate dal PEG;
- Responsabile Area delle Polizia Municipale: proventi sanzioni Codice della Strada, altre entrate a questi assegnate dal PEG.

10. I Responsabili titolari di incarichi di EQ possono nominare fra i dipendenti assegnati "Messi Notificatori" e "Agenti Contabili" (entrambi dipendenti appartenenti all'area contrattuale degli Operatori Esperti o superiore); l'Economo viene nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Al momento della nomina degli Agenti Contabili, i titolari di incarichi di EQ devono indicare anche quali tipologie di entrate, fra quelle di propria competenza, possono riscuotere.

Art. 13 – Criteri generali per il conferimento dell'incarico.

1. Il Sindaco individua i titolari di incarichi di EQ in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nell'area contrattuale dei Funzionari e della EQ in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;

c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

Art. 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarichi di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte

le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. Nel caso in cui l'incarico di EQ sia a tempo parziale, la retribuzione di posizione e di risultato sono ridotte proporzionalmente alla percentuale di part-time.

3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Art. 15 – Graduazione degli incarichi di EQ.

1. Gli incarichi di EQ previsti dal presente regolamento sono graduati ai fini della determinazione del trattamento economico di incarico di EQ, sulla base della metodologia individuata all'allegato 2 del presente regolamento.

2. La misura dell'indennità degli incarichi di EQ è approvata dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione. In fase di prima applicazione si applica la pesatura vigente per le precedenti Posizioni Organizzative, qualora compatibile con la gradazione di cui all'allegato 2 al presente regolamento.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuovi incarichi di EQ ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

4. Annualmente l'amministrazione stanzia le somme per la remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di EQ. Qualora le somme stanziate non siano sufficienti alla corresponsione delle indennità nelle misure definite ai sensi del precedente comma 2, si procederà ad una riduzione proporzionale delle stesse, fatto salvo il valore minimo previsto dal contratto.

Art. 16 – Valutazione e retribuzione di risultato.

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di EQ sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione.

2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

3. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ dettagliati nel successivo capo V "Valutazione merito e premi".

Art. 17 – Sostituzioni temporanee ed incarichi ad interim.

1. Ogni Responsabile di struttura massima apicale può adottare un provvedimento generale, a valenza di norma annuale, atto a garantire la propria sostituzione in caso di assenze brevi o per ferie, da parte di dipendenti appartenenti all'area contrattuale dei Funzionari e della EQ non titolari di incarico di EQ appartenenti alla propria area, limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione o indifferibili ed urgenti. **Limitatamente all'Area della Polizia Municipale, in caso di mancanza di altri Istruttori Direttivi oltre al Capo Area, la sostituzione breve del Responsabile può essere affidata ad Istruttori di Polizia Locale.**

2. In caso di vacanza di una posizione di elevata qualificazione la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di incarichi di EQ in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo. **Nel caso in cui le necessarie competenze professionali siano possedute solo da dipendenti appartenenti all'area contrattuale degli Istruttori, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire a questi l'incarico di EQ ai sensi dell'art. 19 comma 2 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022.**

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei titolari di incarichi di EQ secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere svolte o attribuite al Segretario Comunale con apposito provvedimento, limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione o indifferibili ed urgenti.

4. In questo Comune, avente una popolazione inferiore a 5.000 abitanti - restando in vigore l'articolo 53, comma 23, della Legge 23.12.2000 n. 388 e s.m.i. - in deroga al principio generale di distinzione tra indirizzo e gestione – in caso di vacanza del titolare di struttura massima apicale e di effettiva impossibilità ad attribuire le funzioni di P.O ad altro personale della stessa area contrattuale o al Segretario Comunale, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale è attribuita ai componenti della Giunta Comunale con provvedimento motivato, anche in ordine al contenimento della spesa.

Art. 18 – Attribuzione incarico in deroga.

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti appartenenti all'area contrattuale dei funzionari e della elevata qualificazione oppure, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area contrattuale, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può, conferire temporaneamente l'incarico di EQ anche a personale appartenente all'area contrattuale degli istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà i comuni possono avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della appartenenti all'area contrattuale dei funzionari e della elevata qualificazione. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

3. Il dipendente appartenente all'area contrattuale degli istruttori, cui sia stato conferito un incarico di EQ, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per l'EQ, indipendentemente dall'area contrattuale di appartenenza nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 20 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 19 – Revoca dell'incarico.

1. Gli incarichi di EQ possono essere revocati con atto motivato:

a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

2. Nella ipotesi di cui al precedente comma 1 lett. b) dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire l'incarico di EQ.

3. L'atto di revoca comporta:

- la cessazione immediata dall'incarico di EQ, con contestuale riassegnazione alle funzioni dell'area contrattuale e del profilo di appartenenza;
- la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- la non attribuzione dell'indennità di risultato.

4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all''adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni

dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 20 – Orario di lavoro degli incaricati delle ~~posizioni organizzative~~ EQ.

1. Al dipendente incaricato della EQ è concessa, pur con la previsione di un orario di presenza giornaliero indicativo, la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi su base mensile

2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine del mese di riferimento.

Art. 21 – La Conferenza dei Responsabili di Area.

1. La Conferenza dei responsabili di Area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.

2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;

- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale;

- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

6. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

7. Il coordinamento e l'integrazione sono perseguiti, oltre che mediante le riunioni della Conferenza dei Responsabili di Area di cui ai precedenti commi, con la costituzione formale di gruppi di lavoro incaricati di elaborare proposte, osservazioni, progetti in ordine a problemi specifici. Alla costituzione dei gruppi di lavoro provvede di norma il Segretario Comunale, con

propria disposizione in cui sono indicati: lo scopo, i componenti del gruppo, i tempi e le eventuali risorse necessarie.

Art. 22 – La copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione di quanto previsto dalla Statuto Comunale, gli incarichi di responsabile di Area o di Servizio e le qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione possono essere assegnati dal Sindaco mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e nel rispetto della vigente normativa.

2. Possono essere inoltre stipulati ai sensi dell'art. 110, commi 2 e 6, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nei limiti e nel rispetto della vigente normativa, contratti a tempo determinato e rapporti di collaborazione per avvalersi al di fuori della dotazione organica delle prestazioni lavorative che l'amministrazione ritiene necessarie.

3. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'amministrazione procede ad una selezione pubblica, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale. Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

4. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti previsti in materia dalla vigente normativa.

5. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 23 – Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo.

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, può istituire, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

2. Il personale assegnato all'ufficio di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e sotto la direzione dell'area di appartenenza.

3. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento.

5. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali con attribuzione degli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

CAPO IV
L'ATTIVITÀ: GLI ATTI E IL PROCEDIMENTO

Art. 24 - Tipologia degli atti.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dai Titolari di incarichi di EQ (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 25 – Le deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Titolare di incarico di EQ di ciascuna Area.

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Le proposte di deliberazione per la Giunta devono essere trasmesse almeno 24 ore prima della seduta e quelle per il Consiglio almeno 48 ore prima dell'inizio del deposito degli atti a disposizione dei Consiglieri, secondo le norme del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nell'esercizio corrente o in quelli futuri, il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità giuscontabile.

4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Art. 26 – Il decreto sindacale.

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Art. 27 – Le direttive.

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili di area.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

3. Il Segretario Comunale vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta.

4. L'inosservanza di tali direttive costituisce elemento di valutazione del responsabile per mancato raggiungimento degli obiettivi in sede di valutazione annuale della perfomance. Nei casi di grave inosservanza può determinare elemento per la revoca dell'incarico di responsabilità.

5. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai Responsabili di Area. Informa il Sindaco della loro eventuale inosservanza.

Art. 28 – Le determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di Area abbia delegato il Responsabile del procedimento.

5. Nel caso in cui il responsabile di Area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

6. In presenza di esigenze di coordinamento con altra area, deve essere acquisito anche il visto per presa visione del responsabile della struttura interessata.

7. Presso ogni struttura organizzativa di massima dimensione viene effettuata una registrazione cronologica annuale delle determinazioni adottate, secondo una metodologia valida per l'intero comune.

8. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

9. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line sul sito informatico del Comune per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 29 – L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale ed i Titolari di incarico di EQ adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Titolare di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 30 – Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Titolare di incarico di EQ competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale può sostituirsi al Titolare di incarico di EQ di Area inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art. 31 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Art. 32 – La trasparenza.

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. L'Amministrazione comunale, sentiti gli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative

previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo e la promozione di una cultura dell'agire amministrativo improntata alla legalità, trasparenza ed integrità.

3. Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 33 – Il procedimento amministrativo. Rinvio.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

CAPO V: VALUTAZIONE MERITO E PREMI

ART. 34 -La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Ogni dipendente concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale valutata in base alle schede di cui agli allegati 3 e 4 del presente regolamento.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, prima fra tutte la pubblicazione delle informazioni sul sito Internet istituzionale.

ART. 35 –Il piano della performance

1. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta Comunale unitamente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione entro il mese di gennaio di ogni anno oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.
Il Piano della performance è costituito dalla:

1. Performance di Ente.
2. Performance di Area.

Performance di Ente: viene valutata in relazione grado di raggiungimento degli obiettivi di carattere generale e trasversale che l'Ente intende raggiungere nel periodo considerato (obiettivi di razionalizzazione delle spese, di incremento delle entrate, di gestione del personale, di revisioni di rilevanti processi amministrativi e/o organizzativi, indagini di customer satisfacion riconducibili all'ente nel suo complesso.
Performance di Area: viene valutata in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance di Area, ivi comprese le indagini di customer satisfacion riconducibili ad una singola area.
Gli obiettivi contenuti nel Piano della performance di Ente e di area sono misurati con indicatori.
2. Gli obiettivi indicati nel piano della performance devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

3. La Giunta Comunale può apportare in corso d'anno variazioni al piano della performance. Tutte le modifiche adottate devono essere pubblicate sul Sito Internet istituzionale.
4. La relazione a consuntivo sul Piano della performance viene predisposta dal Nucleo di Valutazione e viene presentata alla Giunta e approvata di norma entro il 30 aprile nell'ambito dell'approvazione del rendiconto annuale di bilancio.

ART. 36-Il Nucleo di Valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

a) valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
b) comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed esterni;
c) effettuazione della misurazione della performance di Ente e di Area;
d) validazione della relazione sulla performance, con assicurazione della visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
e) garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, dai CCNL di comparto, dai contratti integrativi decentrati, dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
f) proposta al Sindaco della valutazione annuale del Segretario Comunale e dei Titolari di incarico di EQ, e dell'attribuzione ad essi dei premi;
g) effettuazione della valutazione della rilevanza degli incarichi di EQ al fine dell'attribuzione della retribuzione di posizione;

2. Il nucleo di valutazione è composto da 3 membri nominati dal sindaco, il Segretario dell'ente che è membro di diritto e lo presiede e n. 2 membri scelti in base alla presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto stesso.
3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- i componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali; vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. Il compenso da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina del responsabile dell'Area Risorse ed Attività Produttive. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della Seduta.
5. In sede di prima applicazione del presente articolo, si considera decaduto l'Organismo Indipendente di Valutazione nominato per il triennio 2017-2019 e vengono nominati quali membri esterni del nucleo di valutazione i componenti dell'OIV decaduto, con lo stesso compenso previsto per il precedente incarico.

ART. 37 –La valutazione della performance

1. Soggetti della valutazione: i Titolari di incarico di EQ effettuano la valutazione del personale dipendente dell'Area di propria competenza. La valutazione della performance dei Titolari di incarico di EQ è effettuata dal Nucleo di Valutazione. La valutazione delle EQ e del Segretario comunale sono effettuate dal Nucleo di Valutazione in forma di proposta ed indirizzata al Sindaco, secondo la previsione dell'art. 36 co. 1 lett. f) del presente Regolamento. La valutazione del Segretario Comunale è effettuata in apposita seduta con la sola partecipazione dei membri esterni del Nucleo di Valutazione.

2. Procedura della valutazione: i Titolari di incarico di EQ, previa conferenza unificata fra gli stessi al fine di uniformare i criteri di valutazione, effettuano la valutazione del personale dipendente dell'Area di propria competenza sulla base della scheda di cui all'allegato 4 del presente regolamento.
I Titolari di incarico di EQ e il Segretario comunale rendicontano (nelle apposite schede) gli obiettivi assegnati tenendo conto dei valori raggiunti dagli indicatori collegati, degli scostamenti realizzati e delle relative motivazioni. Forniscono inoltre una relazione relativa ai parametri di cui al punto 1 "COMPETENZE INDIVIDUALI" degli allegati 4 e 4 al presente regolamento.
La scheda di consuntivazione degli obiettivi e la relazione sulle competenze (relative alla performance individuale delle EQ) sono trasmesse al Nucleo di Valutazione, unitamente alle schede di valutazione e alla relativa graduatoria del personale assegnato.
3. Una volta ricevuta la documentazione completa, il Nucleo di Valutazione effettua la proposta di valutazione della performance individuale dei Titolari di incarico di EQ e del Segretario comunale sulla base della schede di cui all'allegato 4 e 5, nonché compila la graduatoria finale di merito.
4. I valutati hanno 10 giorni di tempo dal ricevimento della valutazione per avanzare osservazioni o controdeduzioni; i valutatori esaminano le eventuali osservazioni o controdeduzioni avanzate dagli interessati e devono rispondere ai valutati entro 20 giorni dal ricevimento.
5. La relazione a consuntivo sul Piano della performance è pubblicata sul sito Internet istituzionale di norma entro il mese di maggio.

ART. 38 – L'attribuzione dei premi per la performance

1. Per la valutazione della performance i soggetti competenti di cui al precedente articolo si attengono ai criteri definiti negli allegati 3 , 4 e 5 al presente regolamento.
2. Per i dipendenti non titolari di incarico di EQ, dopo la valutazione viene stilata una graduatoria unica di ente, in ordine di punteggio.
3. Il 10% della somma annualmente disponibile per la remunerazione della premialità individuale dei dipendenti non titolari di incarico di EQ, viene riservata, ai sensi dell'art. 81 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate.
4. La maggiorazione di cui al punto precedente sarà pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti.
5. Il CCDI prevede la disciplina di dettaglio ed i criteri di precedenza in caso di parità.

ART. 39-La valutazione della performance e l'indennità di risultato dei Titolari di incarico di EQ e del Segretario Comunale

1. La performance individuale dei Titolari di incarico di EQ e del Segretario Comunale è sottoposta a valutazione periodica annuale da parte del Nucleo di Valutazione. Per la valutazione dei titolari di incarico di EQ si utilizzano i criteri di cui all'allegato 4 del presente regolamento, mentre per la valutazione del Segretario Comunale si utilizzano i criteri di cui all'allegato 5 del presente regolamento.
2. La valutazione formulata dal Nucleo di Valutazione è trasmessa al Sindaco, che può convalidarla o, con atto motivato, previo parere della Giunta Comunale, modificarla. La valutazione definitiva è trasmessa all'Ufficio Personale per la corresponsione dell'indennità di risultato.
3. L'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale e a titolari di incarico di EQ avviene, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti, proporzionalmente al

punteggio ottenuto nella performance individuale. Nel caso della gestione in convenzione della segreteria comunale, la relativa convezione può prevedere ulteriori modalità applicative.
4. I criteri finalizzati alla quantificazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di EQ sono stabiliti in sede di CCDI, tenendo di quanto previsto dall'art. 17 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

ART. 40 - Le progressioni economiche all'interno delle aree

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52 comma 1bis del D.Lgs 165/2001 sulla base di quanto previsto dal CCNL e dal CCDI.

CAPO VI: IL PERSONALE

ART. 41 -Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 42 -Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Titolari di incarico di EQ degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una area contrattuale e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, nel rispetto delle mansioni esigibili contrattualmente previste per l'area contrattuale ed il profilo professionale di appartenenza.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni; la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto del Titolare di incarico di EQ per le unità che allo stesso afferiscono, nel rispetto di quanto specificato al comma 3 del presente articolo.
5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 43 -Orario di servizio

1. Il Comune di Loiano determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Titolare di incarico di EQ, determina l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di apertura al pubblico dev**e** essere portat**a** a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, prima fra tutte la pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
4. Nell'attuazione del presente articolo ci si atterrà alle le forme di relazioni sindacali previste dai CCNL vigenti.

ART. 44 -Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 45 -Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie devono essere richieste mediante il portale web dedicato, o se questo non è disponibile, in forma scritta, con congruo anticipo, al Titolare di Posizione Organizzativa che deve autorizzarle o negarle nel termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della richiesta e comunque non oltre l'inizio della loro fruizione.
4. Le ferie dei Titolari di incarico di EQ sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate in tempo utile al Sindaco tenendo conto delle obiettive e contingenti esigenze di servizio.
5. Le ferie maturate nell'anno devono essere fruite entro l'anno stesso; nel caso in cui indifferibili esigenze di servizio non abbiano consentito di godere delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo ricorrendo, se necessario, al collocamento d'ufficio.
6. Nel caso di un anomalo accumulo di ferie non fruite relative ad anni precedenti, i responsabili, come individuati ai precedenti commi 3 e 4, redigono un apposito piano di fruizione delle stesse, disponendo se necessario il collocamento d'ufficio, allo scopo di risolvere la criticità nel più breve tempo possibile senza che ciò arrechi pregiudizio al servizio.

ART. 46 -Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati in analogia a quanto disposto dal precedente art. 45 per le ferie.

ART. 47 –Malattia

1. In caso di assenza per malattia il dipendente deve darne comunicazione telefonica al proprio Responsabile di Area o a suo sostituto; la comunicazione deve essere tempestiva e comunque avvenire non oltre un'ora dall'inizio del proprio orario di lavoro. Il Responsabile, a seguito del ricevimento della comunicazione, deve avvisare immediatamente l'Ufficio Personale affinché lo stesso provveda agli adempimenti collegati: dell'omessa informazione lo stesso è direttamente responsabile.
2. Nel caso in cui il dipendente non sia riuscito ad avvisare il proprio responsabile, l'assenza deve essere comunicata, nei termini di cui al precedente comma, direttamente all'Ufficio Personale.

ART. 48 -Disciplina del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali

1. Si rinvia all'apposito regolamento.

ART. 49 -Attività lavorative a favore di terzi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni stabilite espressamente dalla legge.
2. I dipendenti possono essere autorizzati ad assumere incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati, alle seguenti condizioni (cumulative):
- che l'incarico sia occasionale e non rivesta natura di lavoro subordinato;
- che non contrasti con l'espletamento dei compiti spettanti al dipendente in virtù del posto ricoperto.

3. Le autorizzazioni ad effettuare le predette attività sono di competenza del titolare di incarico di EQ a cui il dipendente è assegnato. In caso di dipendente titolare di incarico di EQ, la competenza è del Segretario Comunale.

ART. 50 - Incentivi per funzioni tecniche

1. Si rinvia allo specifico regolamento, il quale forma parte integrata del presente atto.

CAPO VII: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 51 – Rinvio

1. Si rinvia allo specifico regolamento, il quale forma parte integrata del presente atto.

CAPO VIII: INCARICHI ESTERNI

ART. 52 – Rinvio

1. Si rinvia allo specifico regolamento, il quale forma parte integrata del presente atto.

CAPO IX: LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 53 - Mobilità fra le strutture organizzative di massima dimensione

1. La mobilità fra le strutture organizzative di massima dimensione (aree), è disposta dalla Giunta, previa acquisizione dei pareri tecnici dei Responsabili di Area competenti.
2. La mobilità è disposta nei seguenti casi:
   - a fronte di carenze e/o esuberi di personale;
   - quando, in relazione ai programmi dell'ente, sia necessario modificare le dotazioni delle strutture organizzative di massima dimensione;
   - per esigenze del dipendente, se compatibili con quelle dell'ente;
   - per esigenze temporanee di servizio;
   - per favorire la crescita professionale dei dipendenti, mediante un'idonea rotazione fra attività diverse.
3. Quando possibile occorre ricoprire i posti vacanti mediante ricorso alla mobilità interna piuttosto che ricorrendo a quella esterna; a tal proposito, prima di attivare le procedure di assunzione dall'esterno, l'Amministrazione è tenuta a contattare i dipendenti appartenenti alla medesima area contrattuale e profilo professionale del posto da ricoprire per verificare il loro interesse alla mobilità interna.

CAPO X: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 54 - Rinvio

1. Si rinvia allo specifico regolamento, il quale forma parte integrata del presente atto.

CAPO XI: NORME FINALI

ART. 55 -Abrogazioni

1. E' abrogato il regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 30/11/2004 e s.m.i..

ART. 56 -Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

Area 1: Servizi alla Persona

SERVIZI ASSEGNATI

Affari Generali Protocollo e URP
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- affari generali;
- archivio/archiviazione digitale;
- quote associative;
- rilascio credenziali SPID;
- gestione protocollo informatico;
- protocollo in entrata degli atti, documenti e corrispondenza;
- pubblicazioni Albo;
- spedizioni postali;
- gestione e concessione sale comunali ed altri spazi di immobili comunali;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazioni sui servizi comunali, centro informazioni telefonico, accesso agli atti amministrativi, ricevimento e smistamento di segnalazioni e disservizi, rilascio modulistica, consegna autorizzazioni ufficio tecnico, consegna atti depositati presso la casa comunale da agenti notificatori;
- cura della comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- ricezione denunce infortuni e conseguenti adempimenti;
- cura inserzioni pubblicitarie ente;
- adempimenti amministrativi in materia di solennità, ricorrenze e festività civili e religiose;
- adempimenti in materia di privacy;
- gestione pratiche amministrative relative al cerimoniale e rapporti con le associazioni in ambito locale, provinciale e nazionale;
- Pubbliche Relazioni e Spese di Rappresentanza;
- servizio notificazione atti – messo comunale/messo notificatore;
- gestione anagrafe animali d'affezione, popolazione felina, Canile Intercomunale;
- Rilascio tesserini per esercizio venatorio/pesca e autorizzazioni alla raccolta funghi;
- supporto (comprese registrazioni in arrivo sul protocollo dell'Unione) e supervisione servizio sociale associato.

Servizi Scolastici
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- attività di supporto all'elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica scolastica ed educativa del Comune;
- progetti didattici ed educativi;
- sostegno handicap;
- riscossione entrate di competenza del servizio;
- servizio refezione scolastica;
- servizio trasporto scolastico limitatamente alla gestione alla tariffazione ed alla predisposizione dei piani di trasporto;
- altri servizi scolastici (sorveglianza, doposcuola, progetti didattici, libri di testo, sostegno handicap, ecc.);
- centro estivo e attività ludico ricreative;
- gestione contributi relativi ai servizi scolastici e centri estivi;
- asilo nido;
- centri giovanili;
- volontariato e associazioni;
- gestione mezzi comunali messi a disposizione del Servizio Sociale Associato;

- supporto al Servizio URP.

Servizi culturali educativi e sportivi
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- gestione della Biblioteca;
- integrazione e supporto alle attività didattiche Istituto comprensivo con riferimento alla lettura;
- promozione e gestione di attività educative extra-scolastiche;
- interventi mirati sull'adolescenza;
- organizzazione di attività sportive - giochi sportivi studenteschi;
- convenzioni con mondo sportivo ed associazionismo locale; convenzioni con i privati per l'uso di strutture sportive e convenzione per uso planetario;
- promozione (organizzazione e programmazione) attività culturali;
- gestione diretta attività di promozione della lettura;
- attività promozionali per il turismo;
- Integrazione nel sistema interbibliotecario territoriale;
- concessione patrocini;
- gestione postazioni telematiche messe a disposizione dell'utenza;
- abbonamento ATC studenti;
- supporto al Servizio URP;
- supporto e supervisione gestione associata turismo.

Servizi Demografici
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- attività conseguenti alle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe;
- formazione delle liste di leva, servizio elettorale, tenuta delle liste e schedari elettorali, albi giudici popolari, albo scrutatori e albo presidenti, rapporti con le commissioni elettorali, gestione elezione;
- toponomastica stradale;
- rilascio di Documenti d'identità personale, atti notori - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, autentiche… ;
- servizio necroscopico-cimiteriale ad esclusione della riscossione coattiva;
- polizia mortuaria;
- supporto e supervisione servizio statistico associato.

Area 2: Risorse e Attività Produttive

SERVIZI ASSEGNATI

Servizio Finanziario
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e dei relativi aggiornamenti, in collaborazione con i responsabili delle aree;
- predisposizione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico) ed assolvimento di tutti i compiti connessi alla gestione contabile, finanziaria, economica, sulla base di quanto la Legge attribuisce al servizio finanziario;
- verifica della regolarità contabile di tutti i provvedimenti comunali;
- gestione dei rapporti con il Tesoriere; verifica del regolare assolvimento della funzione di Tesoreria;
- tenuta e aggiornamento inventario beni mobili ed immobili;
- rapporti con società partecipate e controllo analogo;
- attività connesse al finanziamento di Opere Pubbliche ed altri investimenti;
- rapporti con il Revisore dei Conti;
- certificazioni contabili periodiche a Corte dei Conti, Ministeri, Prefettura, Regione, ecc.
- adempimenti fiscali;
- verifica gestione Agenti contabili;
- gestione degli investimenti finanziari e delle partecipazioni azionarie comunali;
- gestione illuminazione votiva (parte amministrativa);
- riscossione coattiva, compresa l'emissione degli avvisi d'accertamento esecutivi, relativamente ad illuminazione votiva, servizi e concessioni cimiteriali;
- supporto e supervisione servizio di controllo di gestione associato.

Servizio Tributi
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- gestione imposte e tasse comunali (applicazione, riscossione e loro accertamento - liquidazione);
- riscossione entrate di competenza del servizio;
- canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- rapporti con il Concessionario della Riscossione;
- certificati ed elaborazioni statistiche relative ai tributi comunali;
- esecuzione di tutti gli atti per l'esazione dei tributi, ivi compresi quelli per le procedure sanzionatorie di contenzioso, di rimborso ed annullamento dei carichi tributari;
- affissioni e pubblicità;
- Autorizzazioni alle occupazioni di suolo pubblico (escluse quelle di competenza PM **e** dello SUAP);
- invii telematici Entratel;
- gestione contratti telefonia fissa e mobile e rete di trasmissione dati;
- gestione operativa sportello catastale decentrato**.**

Servizio Economato
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- gestione delle provviste di beni non inventariabili per il funzionamento degli uffici;
- acquisto/manutenzione/noleggio fotocopiatrici, calcolatrici, ed altre attrezzature per uffici;
- gestione ordinaria cassa economale e valori bollati;

- pagamento delle utenze, gestione dei rapporti assicurativi per beni immobili e mobili, Amministratori e Dipendenti;
- gestione servizio oggetti ritrovati;

Servizio Personale

- disciplina giuridica del personale;
- pianificazione e gestione del personale;
- gestione sistema di valutazione del personale dipendente;
- rilevazione e gestione presenze/assenze del personale;
- assunzioni personale;
- trattamento economico, fiscale, previdenziale, assistenziale, assicurativo del personale;
- gestione del salario accessorio dei dipendenti, con supporto dei Responsabili di Area;
- gestione delle relazioni sindacali;
- trattamento fiscale, previdenziale, assicurativo dei CO.CO.CO;
- compensi amministratori; permessi amministratori; rimborso spese amministratori; indennità di trasferta per amministratori;
- formazione del personale, con supporto dei Responsabili di Area;
- gestione buoni pasto;
- dichiarazioni fiscali (Unico e 770);
- certificazioni ed elaborazioni statistiche anche per pubblicazione sul sito Web istituzionale;
- altre competenze relative alla gestione ed amministrazione del personale~~;~~

Servizio Commercio

- Predisposizione atti, documenti, regolamenti e deliberazioni in materia di industria, artigianato, agricoltura, commercio ad esclusione del commercio su aree pubbliche;
- Rilascio matricola ascensori;
- Progetti L.R. 41/1997;
- supporto al servizio di rilascio credenziali SPID;

Servizio Segreteria

- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- vice segretariato comunale;
- supporto al Segretario Comunale nella gestione degli atti pubblici amministrativi, nella prevenzione alla corruzione e nella trasparenza;
- contratti di locazione-comodati: parte giuridica ed economica;
- collegamento tra attività delle Commissioni e attività del Consiglio;
- coordinamento tra gli Uffici Comunali nella predisposizione delle proposte di deliberazione (Giunta e Consiglio);
- confezionamento degli originali delle deliberazioni (Giunta e Consiglio); autenticazione delle deliberazioni (Giunta e Consiglio); pubblicazione delle deliberazioni (Giunta e Consiglio); attestazione della esecutività delle deliberazioni (Giunta e Consiglio); conservazione delle deliberazioni (Giunta e Consiglio), trasmissione interna ed esterna delle deliberazioni (Giunta e Consiglio);
- segreteria degli Amministratori;
- gestione sito web e social networks istituzionali;
- supporto e supervisione servizio al SIA associato.

Area 3 : Territorio e Ambiente

SERVIZI ASSEGNATI

Servizi Urbanistica ed edilizia
- Sportello Unico dell'Edilizia;
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- gestione dei diversi piani urbanistici e degli strumenti attuativi, dei piani di arredo urbano;
- ordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio (urbanistica, ambiente, traffico…);
- concessioni ed autorizzazioni edilizie, controllo sull'attività costruttiva privata, relative attestazioni e certificazioni, D.I.A.;
- accertamenti e provvedimenti in materia di pubblica utilità
- verbalizzazione - accertamento - contestazione di abusi e contravvenzioni;
- attività ordinatoria/prescrittiva relativa ad inconvenienti igienici in materia di igiene e sanità pubblica connessi ad attività edilizia;
- cartografia comunale e sistema informativo del territorio;
- piani di edilizia economico/popolare e piani di edilizia residenziale pubblica
- responsabilità sportello catastale decentrato.
- supporto e supervisione SUAP associato.

Servizi Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente
- elaborazione e revisione regolamenti di competenza;
- attività di studio e di controllo dell'ambiente;
- rilevazione dei dati necessari alla conoscenza dell'aria, dell'acqua e dei relativi fattori d'inquinamento;
- raccolta dei rifiuti solidi urbani; programmazione raccolta differenziata;
- centro del riuso comunale;
- controllo sugli scarichi pubblici e privati e rilascio di autorizzazioni in materia;
- realizzazione di lavori pubblici;
- realizzazione opere pubbliche;
- Sportello Unico delle Espropriazioni;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di stabili ed impianti in genere, comprese le reti stradali e fognarie;
- sgombero neve e spargimento sale;
- trasporto scolastico, limitatamente alla gestione dei mezzi e degli operai addetti alla guida;
- servizio necroscopico-cimiteriale ed illuminazione votiva (parte operativa);
- illuminazione pubblica;
- manutenzione verde;
- approntamento dei seggi elettorali, degli impianti per la propaganda elettorale, per le affissioni e la pubblicità, per i pubblici spettacoli gestiti dal Comune;
- relazioni con Gestore del Servizio Idrico Integrato;
- acquisizioni-alienazioni mobiliari ed immobiliari relative ai beni affidati;
- controllo sulle attività estrattive;
- sicurezza sul luogo di lavoro dei dipendenti comunali;
- supporto e supervisione alla SUA.

Area 4: Polizia Municipale

SERVIZI ASSEGNATI

- elaborazione di proposte in ordine al piano regolatore del traffico; gestione del piano regolatore del traffico;
- predisposizione dei regolamenti relativi all'ufficio
- vigilanza sull'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti di spettanza comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la polizia stradale, l'urbanistica, l'edilizia, la tutela dell'ambiente, il commercio, i pubblici esercizi, la tutela igienico sanitaria;
- videosorveglianza del territorio comunale;
- svolgimento di compiti di polizia giudiziaria e delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nelle forme e nei limiti di legge;
- assolvimento di compiti d'informazione, di raccolta di notizie, di accertamenti… previsti da Leggi o da Regolamenti
- servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta; collaborazione, nelle forme di Legge, con la Polizia dello Stato;
- T.S.O.;
- assolvimento dei compiti di protezione civile, per quanto di competenza del Comune;
- gestione gruppo comunale volontari protezione civile;
- supporto e supervisione servizio associato di protezione civile.
- autorizzazioni e concessioni per le occupazioni di suolo pubblico;
- gestione della circolazione stradale;
- notificazione atti (limitatamente alle sanzioni amministrative elevate ai sensi del CdS);
- riscossione entrate di competenza del Servizio;
- gestione adempimenti amministrativi e finanziari relativi alle materie di propria competenza;
- raccolta e trasmissione alle Autorità competenti di denunce di cessione fabbricati;
- autorizzazione/revoca Passi Carrabili;
- iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie definitive e non versate dai soggetti in infrazione;
- rilascio/rinnovi tesserini per sosta disabili.
- Predisposizione atti, documenti, regolamenti e deliberazioni in materia di commercio su aree pubbliche;
- Autorizzazioni e gestione mercatini operatori non economici;
- Rapporti con SUAP associato in materia di commercio su aree pubbliche.

ALLEGATO 2: METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E LA GRADUZIONE ~~DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE~~ DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

……..

1 – COMPLESSITA' DIREZIONALI Punteggio massimo disponibile: 35			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
1. Complessità Tecnico-operativa dell'attività Da valutare in relazione al grado di disomogeneità, di variabilità ed ai vincoli di contesto in cui si svolge l'attività	Da 1 a 10		
2. Relazioni interne Da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali ed al collegamento con il resto della struttura, con i quali la l'EQ ha rapporti più o meno continui e complessi	Da 1 a 10		
3. Relazioni esterne Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari delle prestazioni, con i quali la l'EQ ha rapporti più o meno complessi	Da 1 a 10		
4. Fabbisogno di innovazione Da valutare in relazione al fabbisogno di innovazione nei processi, nei servizi, nelle attività e nel quadro delle relazioni richiesto alla EQ	Da 1 a 5		
TOTALE PARZIALE			

2 – PROFESSIONALITA' Punteggio massimo disponibile: 20			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
1. Competenza giuridica richiesta Da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di competenza	Da 1 a 6		
2. Competenza tecnica richiesta Da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di competenza	Da 1 a 6		
3. Competenza gestionale richiesta Da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di competenza	Da 1 a 8		
TOTALE PARZIALE			

3 – RESPONSABILITA' Punteggio massimo disponibile: 35			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE

1. Responsabilità giuridico formale Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità civile, contabile, amministrativa e penale connessa alle funzioni assegnate	Da 1 a 15		
2. Responsabilità organizzativa Da valutare in base sia al numero totale del personale assegnato, sia alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	Da 1 a 10		
3. Responsabilità economica Da valutare sia in relazione all'entità economica delle risorse assegnate con il PEG (entrate e uscite), sia in relazione all'entità dei beni affidati in gestione	Da 1 a 10		
TOTALE PARZIALE			

4 – STRATEGICITA' Punteggio massimo disponibile: 10			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	NOTE
1. Strategicità Da valutare in relazione all'importanza ed alla criticità della EQ rispetto ai programmi di medio-lungo periodo dell'Ente	Da 1 a 10		
TOTALE PARZIALE			

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
MACROELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI
COMPLESSITA' DIREZIONALI	
PROFESSIONALITA'	
RESPONSABILITA'	
STRATEGICITA'	
TOTALE GENERALE	

L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

_____

_____

_____

Loiano, _____

Una volta calcolato, per ciascun incarico di EQ, il Coefficiente Economico di EQ, l'incarico di EQ viene assegnato ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di posizione:

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE	
	DA	A
Sino a 9	€ 5.000,00	€ 6.000,00
Da 10 a 19	€ 6.000,01	€ 7.000,00
Da 20 a 29	€ 7.000,01	€ 8.000,00
Da 30 a 39	€ 8.000,01	€ 8.800,00
Da 40 a 49	€ 8.800,01	€ 9.500,00

Da 50 a 59	€ 9.500,01	€ 10.200,00
Da 60 a 64	€ 10.200,01	€ 11.000,00
Da 65 a 69	€ 11.000,01	€ 11.800,00
Da 70 a 74	€ 11.800,01	€ 12.500,00
Da 75 a 79	€ 12.500,01	€ 13.200,00
Da 80 a 84	€ 13.200,01	€ 14.000,00
Da 85 a 89	€ 14.000,01	€ 15.000,00
Da 90 a 95	€ 15.000,01	€ 16.000,00
Da 96 a 98	€ 16.000,01	€ 17.000,00
Da 99 a 100	€ 17.000,01	€ 18.000,00

ALLEGATO 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI EQ

Anno ……. Cognome ……Nome……..Area …… …… …… ……

……Cat. ……

PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PESO	PT	NOTE
1 - Contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza e/o all'attività ordinaria dell'Ufficio o Servizio di appartenenza, e/o alla realizzazione di specifici compiti	40		
2 - Qualità delle competenze professionali e comportamentali dimostrate nello svolgimento delle attività assegnate e competenze acquisite a seguito di processi formativi	20		
3 - Orientamento al cittadino - utente (e/o all'utente interno) e capacità di mantenere relazioni esterne positive, promuovendo l'immagine e la cultura dell'ente	20		
4 - Contributo fornito nella innovazione organizzativa e\o nella risoluzione dei problemi delle attività assegnate	20		
TOTALE	**100**		

Eventuali note del Responsabile di Area in merito alla valutazione:

ALLEGATO 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI INCARICO DI EQ

Anno [ ] Cognome [ ] Nome [ ] Area [ ]

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	PESO	Proposta PT (Nucleo)	Pt finali (Sindaco)
1 – COMPETENZE INDIVIDUALI PESO 20	1.1 **Capacità di programmare, organizzare e controllare le attività assegnate all'Area di diretta responsabilità**: parametro da valutare in relazione alle competenze e alle capacità dimostrata nel condurre la struttura assegnata, nell'elaborare progetti, programmi, piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie contenute nei documenti di programmazione generali approvati.	**5**		
	1.2 **Qualità della leadership**: capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzandone l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale; rilevazione della qualità del rapporto con i collaboratori, anche attraverso il giudizio da questi ultimi rilasciato.	**5**		
	1.3 **Orientamento al cittadino utente (e/o all'utente interno) e gestione delle relazioni interne ed esterne**: parametro da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni. In tale ambito sarà considerata la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro, nonché i risultati ed i comportamenti ottenuti.	**5**		
	1.4 **Capacità di utilizzare equamente gli strumenti ed i processi di valutazione del personale** dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	**5**		
2 – REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PESO 50	**Grado di realizzazione degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità**: da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance dell'area di diretta responsabilità monitorati anche attraverso l'utilizzo di schede di rilevazione della customer satisfaction.. Il punteggio verrà determinato nel modo seguente: punteggio = punteggio obiettivi raggiunti/punteggio obiettivi complessivi x 50	50		
3 - PERFORMANCE DELL'ENTE PESO 30	Grado di realizzazione degli obiettivi di performance generale dell'Ente indicati nell'annuale Piano della performance	**30**		
	TOTALE	**100**		

Eventuali note del Nucleo di Valutazione in merito alla valutazione proposta:

Eventuali note del Sindaco in merito alla valutazione approvata:

ALLEGATO 5

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Anno [ ] Cognome [ ] Nome [ ]

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	PESO	Proposta PT (Nucleo)	Pt finali (Sindaco)
1 –COMPETENZE INDIVIDUALI (rif. art 97 T.U. Enti locali) PESO 80	1) Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	50		
	2) collaborazione (consultiva e propositiva) con i Responsabili di Area per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente	10		
	3) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	10		
	4) coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Area servizi per garantire l'unità di indirizzo amministrativo, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.	10		
2 - PERFORMANCE DELL'ENTE PESO 20	Grado di realizzazione degli obiettivi di performance generale dell'Ente indicati nell'annuale Piano della performance	20		
	TOTALE	**100**		

Eventuali note del Nucleo di valutazione in merito alla valutazione proposta:

Eventuali note del Sindaco in merito alla valutazione approvata: