

*Allegato alla deliberazione di G.C. n. 240 del 31/08/2011*  
*IL SINDACO                      IL SEGRETARIO GENERALE*  
*F.to Giorgio Gentilin              F.to Stefania Di Cindio*

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

*Approvato con atto della Giunta Comunale n. 240 del 31.08.2011*

# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I**

##### **AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE  
ART. 2 FONTI  
ART. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE  
ART. 4 POTERE DI ORGANIZZAZIONE

#### **CAPO II**

##### **TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

ART. 5 TRASPARENZA  
ART. 6 QUALITÀ DEI SERVIZI

## **TITOLO II**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 7 FINALITÀ  
ART. 8 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
ART. 9 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 10 PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE  
ART. 11 MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO  
ART. 12 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

## **TITOLO III**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE, RACCORDO COL SISTEMA PREMIANTE E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

ART. 13 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE E VALORIZZAZIONE DELLE  
PROFESSIONALITÀ  
ART. 14 SOGGETTI  
ART. 15 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI  
ART. 16 VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ E DEL  
PERSONALE  
ART. 17 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

## **TITOLO IV**

### **MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

##### **CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

ART. 18 PRINCIPI GENERALI  
ART. 19 ONERI

#### **CAPO II**

##### **IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

ART. 20 DEFINIZIONE  
ART. 21 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA  
ART. 22 BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE  
ART. 23 PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE  
ART. 24 PROGRESSIONI ECONOMICHE  
ART. 25 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 26 PROGRESSIONI DI CARRIERA  
ART. 27 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ  
ART. 28 ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

**CAPO III  
LE RISORSE PER PREMIARE**

ART. 29 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI  
ART. 30 PREMIO DI EFFICIENZA

**TITOLO V**

**ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**

**CAPO I  
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

ART. 31 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA  
ART. 32 STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
ART. 33 SERVIZI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE O  
SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE E UNITA' DI PROGETTO  
ART.34 SERVIZI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO  
ART.35 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ

**CAPO II  
IL SISTEMA DECISIONALE**

ART. 36 IL SEGRETARIO GENERALE  
ART. 37 IL VICE SEGRETARIO  
ART. 38 LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

**CAPO III  
LA FUNZIONE DIREZIONALE**

ART.39 FUNZIONI DIRIGENZIALI  
ART. 40 CESSAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI  
ART. 41 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DELLA DIRIGENZA A TEMPO DETERMINATO  
ART. 42 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE  
ART. 43 ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE  
ART. 44 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE  
ART. 45 SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

**TITOLO VI**

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**CAPO I  
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

ART. 46 IL PERSONALE  
ART. 47 I PROFILI PROFESSIONALI  
ART. 48 LE POSIZIONI DI LAVORO  
ART. 49 L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  
ART. 50 MOBILITÀ INTERNA  
ART. 51 TRASFERIMENTI PROVVISORI  
ART. 52 MOBILITÀ ESTERNA

**CAPO II  
FORMAZIONE**

ART. 53 FORMAZIONE

**CAPO III  
RESPONSABILITA'**

ART. 54 RESPONSABILITÀ

**TITOLO VI  
DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 55 - ABROGAZIONI E RINVIO

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

##### **ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, in riferimento al Comune di Arzignano:
  - determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
  - definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
  - definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
  - b) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - d) l'affidamento di incarichi a soggetti interni ed esterni al Comune;
3. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune di Arzignano, fatti salvi gli istituti già oggetto di specifica regolamentazione e non modificati nel presente Regolamento.

##### **ART.2 – FONTI**

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

##### **ART.3 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e dei programmi di governo.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed con i programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano dettagliato degli obiettivi.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite in via esclusiva all'apparato amministrativo;

- b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
- e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
- h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- i) competenza della Giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (unità di macrostruttura) nonché delle articolazioni interne alla macrostruttura (unità di microstruttura).

#### **ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

### **CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

#### **ART. 5 - TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, in via principale attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Arzignano ai sensi dell'articolo 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 (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. Il Comune di Arzignano garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **ART. 6 - QUALITÀ DEI SERVIZI (art.28 d.lgs. 150/2009)**

1. Il Comune di Arzignano 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 secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28.08.1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

## **TITOLO II**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 7 – FINALITÀ**

1. Il Comune di Arzignano misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative e ai singoli dipendenti ed è mirata al miglioramento del servizio pubblico offerto dall'Ente, alla valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, alla responsabilità per i risultati, alla integrità e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La misurazione e valutazione delle performance e la crescita delle competenze professionali viene riconosciuta attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **ART. 8 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

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

#### **ART. 9 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da conseguire, 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 ed individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico/amministrativo

## **ART. 10 – PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. il Bilancio di Previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) contengono gli elementi per il piano delle performance dell'Ente.
3. Gli obiettivi individuati e definiti in fase di programmazione e validati dal Segretario/Direttore generale e dal nucleo di valutazione devono essere:
  - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e 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, di norma, all'anno;
  - e. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
4. Ai fini della trasparenza di cui al precedente art. 5, il settore economico finanziario assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

## **ART. 11 – MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Segretario Direttore generale, coadiuvato dal servizio finanziario, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

## **ART. 12 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato costituisce lo strumento di misurazione, di valutazione e di trasparenza dei risultati dell'Ente.
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione, da parte del Segretario Direttore generale con il supporto del servizio a cui è attribuito il controllo di gestione di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico – amministrativo.
3. Il Rapporto sulla Performance è validato dal nucleo di valutazione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione:
  - a) la deliberazione consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo 267/2000 (entro il 30 settembre);
  - b) il rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del Decreto Legislativo 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione (entro il 30 aprile);
  - c) la relazione con la quale la Giunta, ai sensi dell'art. 151 del Decreto Legislativo 267/2000, esprime le proprie valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.



### **TITOLO III**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE, RACCORDO COL SISTEMA PREMIANTE E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

##### **ART. 13 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ**

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.
2. Gli scopi prioritari della misurazione e della valutazione della performance individuale sono:
  - a. evidenziare l'importanza dei contributi individuali del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
  - b. chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di risultati e di comportamenti, dalla singola persona;
  - c. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance generando allineamento con gli obiettivi complessivi dell'Amministrazione;
  - d. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
  - e. contribuire a creare e a mantenere un clima organizzativo favorevole;
  - f. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.
3. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene tramite il sistema premiante appositamente definito.
4. La Giunta Comunale, con apposito provvedimento, adotta il Sistema di misurazione e di valutazione della performance, proposto dal nucleo di valutazione, nel rispetto dei principi e degli scopi di cui al presente regolamento.
5. Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance deve prevedere l'utilizzo di sistemi premianti selettivi previsti dall'Ordinamento, secondo logiche meritocratiche, nonché l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera, valorizzando il personale e le migliori prestazioni rese. Esso si uniforma a quanto previsto dall'art. 31 comma 2 del decreto legislativo 150/2009, tenuto conto anche della disposizione contenuta nell'art. 19 comma 6 del medesimo decreto.
6. Il Sistema di valutazione ed incentivazione deve, altresì, assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

##### **ART. 14 – SOGGETTI**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a. dal Nucleo di valutazione che valuta la performance di Ente, dei settori e dei dirigenti;
  - b. dai Dirigenti e dal Segretario Generale che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
  - c. dal Sindaco per la valutazione della performance individuale del Segretario/Direttore generale, eventualmente avvalendosi dei componenti del nucleo di valutazione.

##### **Art. 15 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'entità e la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche, professionali, manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

## **ART. 16 – VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ E DEL PERSONALE**

1. La valutazione delle Posizioni organizzative, delle Alte professionalità e del personale riguarda l'apporto dato al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, nonché le capacità, le competenze ed i comportamenti organizzativi e professionali dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Le Posizioni Organizzative e le Alte professionalità propongono al Dirigente la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate dal Dirigente secondo i criteri definiti tenuto conto di quanto indicato nel precedente art. 15.

## **ART. 17 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione è costituito dal Segretario - Direttore Generale che lo presiede e da due componenti esperti esterni con competenze in materia di valutazione, gestione risorse umane e controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco, sentito il Segretario – Direttore Generale.
2. Il compenso per i componenti esterni viene stabilito dalla Giunta Comunale prima di procedere alla nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto all'organismo indipendente di valutazione.
3. La durata massima dei componenti del nucleo di valutazione è coincidente con il mandato del Sindaco.
4. La revoca dei componenti avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
5. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito del nucleo di valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli obiettivi e gli indirizzi politici di programmazione e svolgere tutte le funzioni che le norme del presente regolamento gli attribuiscono.
7. In particolare predispone la proposta di Sistema di misurazione e di valutazione della performance del personale dipendente, nonché i criteri di graduazione della retribuzione di posizione dei dirigenti e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.
8. Provvede alla misurazione e valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
9. Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
10. Valida la relazione annuale sulla performance.
11. Per lo svolgimento dei suoi compiti il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, informalmente o in forma scritta, informazioni e supporto operativo ai Dirigenti.

## **TITOLO IV**

### ***MERITO E PREMI***

#### **CAPO I CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

##### **ART. 18 - PRINCIPI GENERALI**

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorrenzialità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

##### **ART. 19 – 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.

#### **CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

##### **ART. 20 – DEFINIZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

##### **ART. 21 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

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

##### **ART.22 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Il Comune di Arzignano può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze. Il bonus delle eccellenze è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.

3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **ART. 23 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior obiettivo realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Arzignano può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti.

### **ART. 24 - PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **ART. 25 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

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

### **ART. 26 - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

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

### **ART. 27 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

### **ART. 28 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Arzignano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE**

#### **ART. 29 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e dalla legge e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali e dalla legge, 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.

#### **ART. 30 - PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dal Nucleo di valutazione.

## **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ**

#### **CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

#### **ART.31 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, nel quale sono rappresentati i settori in capo ai dirigenti, la previsione di posizioni organizzative e le attività omogenee attribuite a ciascun settore, comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale oppure Segretario/Direttore generale.
3. Il Comune, inoltre, è fornito di una dotazione organica che consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie professionali di inquadramento e profili.
4. Obiettivo fondamentale è l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
5. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. In particolare la Giunta Comunale delibera, su proposta dei Dirigenti coordinati dal

Segretario Generale, il fabbisogno di personale per il triennio coerentemente con le previsioni di Bilancio e gli indirizzi della Relazione previsionale e programmatica approvati dal Consiglio Comunale.

### **ART.32 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.
3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e sono dirette da Dirigenti: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, l'operatività ed i controlli.
4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
5. Tali strutture sono punto di riferimento per:
  - la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
  - la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
  - l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
  - i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
  - l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) di secondo livello comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.
7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione o strumento similare, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal Dirigente, responsabile di gestione, della relativa macrostruttura.
8. Al fine di favorire la performance organizzativa dell'ente, la Giunta può individuare apposite strutture dedicate a specifici compiti o funzioni di natura temporanea che non corrispondono alle unità di macrostruttura. In quanto caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale, alla relativa responsabilità è collegato un incarico dirigenziale a termine a norma dell'art. 110, comma 2 del TUEL, in coerenza ed entro i limiti previsti dalla disciplina normativa e contrattuale. Nel pertinente atto di individuazione, possono essere altresì indicate le altre unità organizzative alle quali le nuove strutture devono essere ricondotte per esigenze programmatiche e/o di coordinamento e/o cui debbono funzionalmente collegarsi.

### **ART.33 - SERVIZI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE O SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE E UNITA' DI PROGETTO**

1. La Giunta può istituire **Servizi e/o Uffici in posizione di staff** che per particolari strategicità sono posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale o del Segretario/Direttore generale, se nominato, al fine di permettere a tale organo un migliore esercizio delle funzioni affidate.
2. Il personale necessario è, in via prioritaria, individuato tra i dipendenti interni di idonea professionalità ed, in via subordinata, da collaboratori assunti mediante contratto a tempo

determinato, in conformità alla normativa vigente e permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. I dirigenti o il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle **unità di progetto (UdP)**. Sono delle unità organizzative speciali di natura temporanea, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati. Sono costituite per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il tempo strettamente necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati, o degli obiettivi da conseguire.
4. I gruppi, quando sono limitati alla singola Area, sono istituiti con provvedimento del dirigente ad essa preposto. Se coinvolgono personale di più strutture sono costituiti dal Segretario Generale o dal Segretario/Direttore generale. Il provvedimento deve avere il seguente contenuto:
  - Indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo;
  - Individuazione del responsabile di progetto;
  - Risorse assegnate;
  - Risultati attesi;
  - Tempi previsti;
  - Eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
5. A conclusione del lavoro il responsabile di progetto presenta una relazione sintetica, evidenziando l'avvenuto raggiungimento o meno del risultato atteso.

#### **ART.34 - SERVIZI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. Ai sensi dell'art. 90 del Decreto legislativo 267/2000 e s.m.i. con deliberazione di Giunta Comunale, indipendentemente da quanto previsto nell'organigramma dell'Ente, possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite e con particolare riguardo alle attività riferite alle relazioni esterne, alla rappresentanza, alla comunicazione e all'informazione. Queste strutture, la cui finalità è quella di supportare l'attività degli organi politici cui vengono affiancati, possono essere costituite da dipendenti interni di idonea professionalità o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, a condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, eventualmente sentiti i singoli Assessori interessati, senza necessario esperimento di alcuna procedura concorrenziale, ma solo previa verifica da parte dell'ufficio personale del possesso dei requisiti per l'inquadramento nella categoria professionale individuata per i componenti del servizio di staff, in ragione delle funzioni attribuite. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco e l'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione anticipata del mandato per qualunque ragione.
3. Al personale assunto si applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dell'Ente locale. Con provvedimento motivato della giunta, al suddetto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. La costituzione dell'ufficio può essere disposta solo nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

#### **ART.35 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, istituisce l'Area delle posizioni organizzative e le Alte professionalità.
2. Le posizioni organizzative possono essere istituite presso ogni microstruttura di secondo livello con funzioni di supporto al Dirigente e gestionali del proprio servizio di appartenenza.
3. Le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
5. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare i suddetti incarichi è effettuata dal Dirigente della macrostruttura presso il quale è collocata la posizione organizzativa, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e dei requisiti culturali posseduti rispetto alle funzioni da attribuire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
6. La durata dell'incarico è di un anno. Gli incarichi possono essere rinnovati alla scadenza.
7. La revoca dell'incarico può avvenire nei seguenti casi:
  - a seguito di valutazione negativa del Dirigente;
  - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, previa contestazione formale;
8. Alla posizione organizzativa e all'Alta professionalità è attribuita una retribuzione di posizione e di risultato i cui valori sono determinati al momento della relativa istituzione in conformità ai criteri elaborati dal Nucleo di valutazione. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente dal Dirigente a seguito di valutazione dell'attività svolta ed in misura corrispondente all'esito della valutazione medesima.
9. L'incarico di posizione organizzativa comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
10. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
11. È salva comunque l'attribuzione al personale destinatario degli incarichi di cui al presente articolo della responsabilità di procedimento ai sensi di legge. Lo stesso personale provvederà a svolgere:
  - attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
  - attività di collaborazione con i responsabili di gestione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.
12. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di macrostruttura disciplinano compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti.
13. Ai titolari di incarichi di posizione organizzativa possono essere conferite le deleghe di cui all'art. 39 del presente regolamento.

## **CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE**

### **ART. 36 - IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario generale, nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti ed esercita il coordinamento complessivo sull'attività dirigenziale assicurando l'unitarietà dell'azione amministrativa, adottando gli atti gestionali che li riguardano e impartendo le necessarie direttive organizzative.
2. In particolare, svolge funzioni di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:



- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) presiede le commissioni di concorsi per la copertura di posti apicali delle unità di macrostruttura;
- f) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Sindaco;
- g) assume provvedimenti di competenza degli stessi responsabili in caso di loro assenza o impedimento se non è stata già decisa altrove la loro modalità di sostituzione.

#### **ART. 37 - IL VICESEGRETARIO**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario, nomina un Vicesegretario fra i dirigenti delle macrostrutture in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al ruolo dei Segretari, con incarico a tempo determinato e per la durata del mandato elettivo, con il compito di sostituire il Segretario Generale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, nonché di coadiuvarlo nelle sue funzioni.
2. Il responsabile cui è conferito l'incarico di vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

#### **ART. 38 - LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. La conferenza dei dirigenti è composta dal Segretario Generale che la presiede e dai dirigenti.
2. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

### **CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE**

#### **ART.39 – FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto la funzione di direzione delle unità di macrostruttura a dipendenti assunti a tempo indeterminato inquadrati nella qualifica dirigenziale o a personale assunto a tempo determinato previo conferimento di un incarico a contratto a norma dell'art. 110 del TUEL e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di direzione di struttura di massima dimensione.
2. Nel caso delle strutture individuate dalla Giunta per far fronte a fabbisogni occupazionali non stabili di cui all'art. 32, comma 8, del presente Regolamento, la funzione di direzione delle stesse è affidata a personale assunto a tempo determinato previo conferimento di un incarico dirigenziale a contratto a norma dell'art. 110, comma 2, del TUEL.
3. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi secondo criteri di competenza e di professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, se applicabile, secondo criteri oggettivi e pubblici.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al precedente articolo sono conferiti a tempo determinato per una durata non inferiore a due anni e non superiore alla durata del mandato del Sindaco . L'incarico può avere durata inferiore al biennio soltanto nel caso in cui la durata dell'incarico coincida con il conseguimento del limite per il collocamento a riposo dell'interessato o con le sue dimissioni oppure qualora l'incarico venga affidato nell'ultima parte del mandato.
5. I titolari delle funzioni di direzione delle unità di macrostruttura, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Sindaco e del Direttore generale, in caso di assenza e qualora non sia stato individuato nel decreto di nomina del Sindaco altro dirigente come sostituto, possono delegare ad altri soggetti le proprie funzioni nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita a personale direttamente dipendente dal delegante, titolare di incarico di posizione organizzativa, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento.
6. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni:
  - attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati ai dirigenti di settore dagli organi di governo, con eventuale adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
  - direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - adozione di atti e provvedimenti inerenti la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al settore con il piano esecutivo di gestione;
  - espressione di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 267 del 2000;
  - svolgimento dei compiti di cui all'art. 107 comma 3 decreto legislativo 267 del 2000, qualora non già ricompresi nei precedenti punti;
7. La delega è conferita per iscritto con indicazione precisa delle funzioni conferite. Può essere revocata dal dirigente in qualsiasi momento e la stessa cessa automaticamente di essere efficace nel momento in cui il dirigente non è più titolare dell'incarico di direzione del settore.
8. Il dirigente di unità di macrostruttura può delegare i titolari di incarico di posizione organizzativa il potere di firma delle ferie, dei permessi e dei congedi del personale assegnato ai rispettivi servizi e/o uffici anche nel caso in cui è in servizio. Parimenti può attribuire a personale di categoria D del proprio settore le funzioni proprie di responsabili di procedimento ai sensi della legge 241 del 1990.
9. Non può essere delegato l'esercizio delle funzioni disciplinari e la valutazione dei dipendenti ai fini della corresponsione dei trattamenti economici accessori. Non può, altresì, essere delegata la presidenza delle commissioni di concorso.
10. La direzione generale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che sono ad essa attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia. I responsabili delle funzioni di direzione si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà ed integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici.
11. Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
12. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.
13. I dirigenti nominano i responsabili delle unità non di macrostruttura individuate dalla Giunta per la realizzazione di specifici compiti e servizi caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.

#### **ART. 40 – CESSAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del "responsabile" ad altro incarico. In tali casi il Comune ne darà motivata comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.
2. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti e dalle discipline interne nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
  - responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.
3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Direttore generale, previa relazione del Nucleo di Valutazione e previa contestazione per iscritto all'interessato degli addebiti, con assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per controdedurre.
  4. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, l'assegnazione ad altro incarico, anche di valore economico inferiore, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
  5. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

#### **ART. 41 – MODALITA' DI RECLUTAMENTO DELLA DIRIGENZA A TEMPO DETERMINATO**

1. La copertura dei posti in organico di qualifica dirigenziale può avvenire, conformemente a quanto previsto dall'art. 76 dello Statuto Comunale e nel rispetto dell'art. 19 commi 6 e 6 bis del D. Lgs. n.165/2001, con personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato, in possesso dei requisiti di seguito indicati. Le assunzioni di dirigenti sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. Il Sindaco, conseguentemente, previo avviso pubblico e idonea procedura comparativa, può disporre la stipula di contratti individuali a tempo determinato per figure dirigenziali, nel rispetto dei vincoli percentuali previsti dalla vigente normativa, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali incarichi è correlata ad obiettivi prefissati e, comunque, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL può essere conferito, facendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche, compreso il Comune di Arzignano, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli Avvocati e procuratori dello Stato.
3. Il Sindaco, sentita la Giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può disporre la stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per figure dirigenziali o funzionari di alta specializzazione, entro il limite del 5 %, e comunque per almeno una unità, della dotazione della dirigenza e dell'area direttiva ( personale di categoria D), fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico relativo ai contratti di cui ai commi precedenti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e nei limiti della spesa del personale.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D.lvo 267/2000.
6. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il termine degli incarichi dirigenziali a

tempo determinato che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intende prorogato per un periodo massimo di 90 giorni dalla scadenza. La proroga decade automaticamente qualora il nuovo Sindaco conferisca anticipatamente rispetto ai previsti 90 giorni lo stesso incarico al medesimo o ad altro dipendente.

#### **ART. 42 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. Ai responsabili nominati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I responsabili nominati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Ad essi spetta la funzione di direzione dell'ente. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.
4. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
  - e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
  - f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
  - h) relazioni, pareri, consulenze in genere.
5. I responsabili di gestione inoltre:
  - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;
  - b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
  - d) presentano ai propri dipendenti ed illustrano loro i contenuti del PEG e al termine dell'anno i risultati conseguiti dalla struttura di appartenenza;
  - e) riuniscono periodicamente i dipendenti della loro struttura su tematiche inerenti gli obiettivi assegnati, nonché al fine di garantire il buon funzionamento della struttura e la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - f) monitorano e valutano la qualità dei servizi resi dai propri uffici ai cittadini;
  - g) semplificano e razionalizzano le procedure eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
  - h) sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno che l'esterno in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
  - i) promuovono costantemente l'innovazione organizzativa e strumentale orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;

- l) gestiscono i sistemi di inserimento, formazione e sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto nei contratti collettivi nazionali e decentrati;
  - m) curano il coinvolgimento, la valorizzazione e la motivazione del personale dipendente in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità e corrette relazioni interpersonali;
  - n) collaborano con il Segretario e/o Direttore generale e con gli Assessori di riferimento per la definizione del PEG e del PDO;
  - o) declinano gli obiettivi assegnati in attività gestionali, assicurandone il costante coordinamento e il monitoraggio ed intervenendo, se necessario, con gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale;
  - p) partecipano, se richiesti, alle riunioni di Giunta, Consiglio e Commissioni.
6. A tali compiti si aggiungono quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

### **ART. 43 - ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE**

1. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

### **ART. 44 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE**

1. I responsabili di gestione rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. In particolare sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, delle direttive organizzative e della gestione del personale assegnato, della correttezza e della tempestività delle informazioni necessarie per il controllo interno di gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.

### **ART.45 - SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO**

1. Il Segretario Generale sovrintende ai responsabili di gestione. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile.
4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

## **TITOLO VI**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I**

#### **INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **ART. 46 - IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

##### **ART.47 – I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e abilità teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
  - definizione ampia;
  - individuazione che identifichi ruoli e competenze;
  - riduzione al massimo del numero.
3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

##### **ART.48 - LE POSIZIONI DI LAVORO**

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

##### **ART.49 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

1. I dirigenti organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i dirigenti sono tenuti ad osservare criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:
  - a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
  - b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

### **ART.50 - MOBILITÀ INTERNA**

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 165 del 2001, utilizzano la mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, quale strumento:
  - a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate.
2. All'interno di ogni macrostruttura, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente.
3. Gli atti di mobilità del personale dell'Ente tra le diverse macrostrutture sono di competenza del Segretario Generale – Segretario Direttore generale, sentiti i Dirigenti delle macrostrutture interessate.
4. La mobilità interna può avvenire sia d'ufficio che su domanda del dipendente nel rispetto delle finalità di cui al comma 1.

### **ART.51 - TRASFERIMENTI PROVVISORI**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente sia all'interno della macrostruttura che tra macrostrutture diverse.
2. Gli atti di trasferimento di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna e devono indicare sia il termine iniziale che quello finale, decorso il quale il dipendente riprende servizio presso la Macrostruttura di appartenenza.

### **ART.52 - MOBILITÀ ESTERNA**

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse mediante cessione del contratto di lavoro) è assunto dal responsabile della gestione del personale, acquisito il parere vincolante del Dirigente della macrostruttura di appartenenza del dipendente.

## **CAPO II FORMAZIONE**

### **ART.53 – FORMAZIONE**

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:
  - alle fasi di gestione del ciclo della performance;
  - alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
  - alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.
3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestiti con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:
  - programmazione pluriennale degli interventi formativi;
  - piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
  - graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
  - informazione generale sulle iniziative formative;
  - previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
  - collaborazione con altri enti.
4. Il Segretario Generale coordina la gestione di interventi formativi che, in generale, risultano trasversali alle diverse strutture dell'ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

## **CAPO III RESPONSABILITÀ**

### **ART.54 – RESPONSABILITÀ**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.
5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.



## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 55 - ABROGAZIONI E RINVIO**

1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute.
2. Per quanto non disciplinato, valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché quanto previsto dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle disposizioni, direttive ed indirizzi assunti dall'Ente.