COMUNE DI CRESPINA
Provincia di Pisa

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

APPROVATO CON DELIBERA GC N° 117 DEL 30/12/2010

TITOLO I° -DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO 1- PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Crespina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, in attuazione dell'art. 89 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., con particolare riferimento al D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.. quale, in ultimo, modificato dal D.lgs.n.150/2009.

2. Esso disciplina:

a) l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Crespina e in particolare l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente in conformità ai principi generali stabiliti in materia dallo Statuto comunale;

b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) le modalità di: misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;

d) le responsabilità del personale;

e) le incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività ed, in generale, il divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

3. Il presente Regolamento disciplina inoltre le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali o, comunque, apicali.

4. Formano oggetto di separata disciplina, comunque integrante il presente ordinamento, segnatamente:

- gli istituti della mobilità interna ed esterna;

- le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego, per quanto non limitatamente disciplinato in questo contesto;

- l'esercizio dell'azione disciplinare;

- l'incentivazione degli Uffici Tecnici dell'Ente per attività di pianificazione e progettazione,

- l'incentivazione dell'Ufficio Tributi per le attività svolte in funzione della lotta all'evasione tributaria e del conseguente perseguimento dell'equità fiscale;

- il conferimento di incarichi a soggetti esterni.

ART. 2 Principi e criteri informatori dell'Ordinamento

1.L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Crespina, per il seguito Ordinamento, si informa ai seguenti principi e criteri:

1) *Separazione delle competenze* Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione dei funzionari di vertice, da attuarsi

mediante la valorizzazione del loro ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, da esercitarsi nell'ambito degli indirizzi programmatici degli organi politici;

2) *Trasparenza ed imparzialità* 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 attesi, l'attività di misurazione e valutazione, al fine di consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, nonché stimolare l'ottimizzazione dei risultati mediante il confronto con esperienze altrui. Imparzialità in ordine al conseguimento di effettive parità ed opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro, nonché eliminazione di qualsiasi discriminazione;

3) *Efficacia ed efficienza* Efficacia sotto il profilo gestione, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero rapporto tra obiettivi e risultati. Efficacia esterna intesa come grado di soddisfacimento dei bisogni del cittadino. Efficienza intesa come rapporto tra prestazioni erogate e risorse umane, finanziarie e strutturali impiegate;

4) *Responsabilizzazione e formazione del personale, flessibilità organizzativa e gestionale, professionalità* Responsabilizzazione rispetto ai risultati dell'attività lavorativa privilegiando metodi di lavoro in collaborazione e per progetti, che massimizzino la cooperazione, dando il massimo impulso alla comunicazione interna, da attuarsi preferibilmente con strumenti informatici. Flessibilità organizzativa e gestionale tale da consentire risposte celeri ai bisogni della comunità locale articolando le strutture per funzioni omogenee e snellendo le procedure in modo tale da consentire di coniugare la rapidità ed efficacia delle risposte con l'utilizzo più efficiente delle risorse. Professionalità da conseguire incentivando la formazione, valorizzando i saperi nonché mediante criteri validamente selettivi nella progressione di carriera;

5) *Misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni, incentivazione economica* Miglioramento e potenziamento degli strumenti volti a misurare e valutare risultati e prestazioni, sia dell'organizzazione nel suo complesso che dei singoli dipendenti, secondo criteri strettamente correlati al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi, con istituzione del previsto Organismo indipendente di valutazione preferibilmente in forma associata. Verifica finale del risultato di gestione mediante uno specifico sistema permanente di valutazione di tutto il personale. Distribuzione degli incentivi economici finalizzata al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi, premiando il merito;

6) *Armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico* Armonizzazione degli orari funzionale alle esigenze dell'utenza, in particolare l'orario di lavoro, nell'ambito degli obblighi contrattuali, dovrà essere funzionale all'orario di servizio e la sua distribuzione dovrà essere improntata a criteri di flessibilità.

ART. 3 – Separazione delle competenze

1.L'Ordinamento si informa al principio della separazione di competenze tra organi politici e tecnici. Ai primi, conseguentemente, competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici competono più in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
b) la definizione di: obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i funzionari apicali;
d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'*Organo comunale di valutazione* e dei servizi di controllo interno;
e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Ai funzionari apicali – dirigenti o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 4 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture comunali e delle attività che esse svolgono si conforma ai seguenti criteri:

a) funzionalità: gli uffici sono organizzati in maniera razionale e funzionale rispetto ai compiti e ai programmi di attività, al fine di perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità di gestione; a tal fine periodicamente e, comunque, all'atto di definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione dell'assetto organizzativo.

b) ampia flessibilità: nella definizione dell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale deve essere assicurata ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali dei singoli;

c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa: anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini ed attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

d) articolazione degli uffici per funzioni omogenee (finali, strumentali e di supporto): privilegiando il lavoro per progetti ed in collaborazione;

e) collegamento tra gli uffici: essi, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna e di interconnessione dovranno essere costantemente collegati mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

f) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro dovrà stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
g) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro dovranno essere permanentemente armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro sarà sempre funzionale all'efficienza e all'orario di servizio e la sua distribuzione improntata a criteri di flessibilità.

ART. 5 – Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
d) introduce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane;
e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 6 – La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in aree, servizi autonomi, intesi come aree di minore complessità e dotazione organica, servizi quali sottoarticolazioni delle aree, nonché uffici in posizione di staff. Le aree ed i servizi sono istituiti con delibera della Giunta comunale.
2. La stessa Giunta Comunale può autorizzare, con carattere di temporaneità, progetti coinvolgenti servizi di diverse aree.
3. L'Area preposta alla gestione giuridico-economica del personale curerà i costanti aggiornamento e pubblicizzazione della struttura organizzativa e delle attività facenti capo ad ogni servizio, sulla scorta di tempestive informazioni date dai Responsabili di ciascuna area.
4. La Giunta Comunale, al fine di mantenere coerenza tra le soluzioni organizzative, le relative responsabilità, gli obiettivi, i programmi , i progetti e le priorità, verificherà periodicamente la struttura organizzativa adottando conseguenti provvedimenti.

ART. 7- Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. Ogni anno, in concomitanza con l'approvazione del bilancio e in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Giunta redige il piano occupazionale, tenendo conto degli equilibri di spesa e sulla base dell'istruttoria inoltrata dal Responsabile dell'Area competente per la gestione giuridico ed economica del personale, che individuerà i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

2.Il piano definisce le unità di personale da assumere nell'anno e il relativo costo. Definisce altresì gli indirizzi da fornire all'Unione Valdera per la successiva selezione del personale.
3.Entro dieci giorni dalla loro approvazione, la programmazione triennale ed il piano annuale vengono trasmessi all'Unione Valdera, che curerà le fasi della selezione del personale secondo la tempistica e seguendo gli indirizzi forniti dal comune con il piano occupazionale.

ART.8 La dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali, identificanti specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

3. Essa è soggetta a revisione triennale da parte della Giunta Comunale.

Art.9 Assegnazione del personale

1.La Giunta Comunale, con proprio atto, individua numericamente le unità di personale ed il relativo profilo professionale, da assegnare alle varie articolazioni della struttura comunale.
2.Il Segretario Comunale, sulla base di quanto stabilito ai sensi del precedente comma, assegna il personale a dette articolazioni, sentiti i rispettivi responsabili i quali, preso atto del personale loro attribuito, lo assegnano alle posizioni di lavoro di loro competenza.

ART. 10 – Funzioni di direzione

1. Le funzioni di direzione competono ai Responsabili di Area o Servizio Autonomo, indipendentemente dal possesso della qualifica dirigenziale, nonché ai soggetti da costoro delegati, come in prosieguo, nei limiti stabiliti dalla delega stessa, nonché al Segretario Comunale, nei limiti consentiti dall'ordinamento statale.
2. Esse di esprimono:
- nell'autorità e nella responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni;
- nel potere di emanare direttive, di delegare ed avocare funzioni, nonché di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sottoordinati, nei limiti consentiti dal diritto vivente, tenuto conto della qualifica dirigenziale e non del soggetto cui competono le funzioni di direzione;
3. Tali funzioni sono esercitate nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.
3. La direzione ha per oggetto non singoli atti ma attività improntate al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto della funzione di indirizzo, di coordinamento e della programmazione.

ART. 11–Responsabili di Area e di Servizio Autonomo –

1. I Responsabili di Area e di Servizio Autonomo sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Comunale, secondo documentati criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, tra i funzionari in possesso di qualifica apicale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed, eccezionalmente, nel rispetto dell'ordinamento statale, a personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, con particolare riferimento alle esperienze maturate all'interno dell'Ente. Verranno assunti come indicatori dell'attitudine ad assumere le responsabilità connesse alle funzioni da svolgere:

- il possesso di buone capacità di analisi, sintesi, creatività ed attitudine alla soluzione dei problemi;
- le capacità di gestione e promozione delle innovazioni;
- il possesso di capacità decisionali e di organizzazione, oltre che di promozione dei processi formativi e di motivazione delle risorse umane assegnate;
- la capacità di raccordare gli obiettivi di settore agli obiettivi generali,
- la capacità di assumere un'elevata responsabilità personale;
- il possesso di buone capacità relazionali, all'interno ed all'esterno dell'organizzazione;

3. Qualora l'individuazione dei Responsabili di Area o Servizio autonomo avvenga al di fuori dell'organico dell'Ente dovrà essere preventivamente pubblicato pubblico avviso indicante le professionalità che si intendono acquisire e delle eventuali manifestazioni di interesse che, conseguentemente, pervengano, si terrà conto ai fini della nomina;
4.L'attribuzione della qualifica di Responsabile di Area o di Servizio Autonomo comporta il riconoscimento della "posizione organizzativa" od equivalente secondo la disciplina della contrattazione nazionale di categoria, qualora non assegnata a soggetto con qualifica dirigenziale;
5. Il Responsabile di Area o Servizio Autonomo provvederà direttamente, entro 10 giorni dalla partecipazione del provvedimento di nomina, a designare il soggetto incaricato della sua supplenza in caso di assenza od impedimento temporanei, da scegliersi tra i dipendenti assegnati all'articolazione della struttura comunale presidiata di categoria pari od immediatamente inferiore. Qualora tale figura professionale manchi, provvederà a designare il sostituto il Segretario Comunale, attingendo a personale di altra articolazione, su proposta dei funzionari apicali interessati o, comunque, possibilmente, d'intesa con i predetti;
6. In caso di giustificata assenza dal servizio superiore a 90 giorni, fatti salvi gli istituti contrattuali per quanto attiene le prerogative economiche, competerà al Sindaco, nei modi di cui al c.1, individuare il sostituto, a titolo provvisorio o definitivo.

ART. 12 – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area o Servizio Autonomo

1. L'incarico in oggetto è conferito a tempo determinato, di durata comunque non eccedente a quella del mandato del Sindaco – salvo rinnovo – e non inferiore ad anni tre, eccettuate diverse tassative disposizioni di legge o contrattuali;
2. L'incarico, alla naturale scadenza, è prorogato di diritto sino alla nomina del successore, comunque per un tempo non superiore a quello consentito dalla disciplina di settore;
3.L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato:

- in seguito a processi di riorganizzazione;
- per motivate ragioni organizzative o produttive;

- per mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
- per fatti e situazioni che possano essere comunque di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

4. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora comporti una riduzione delle competenze del funzionario.

ART. 13 Uffici in posizione di staff

1.Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, nonché per esigenze di indirizzo e di controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura sotto il profilo funzionale, creati per esigenze tanto interattive quanto di indirizzo, coordinamento e controllo.
2. Sono in ogni caso fatte salve le funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario Comunale, nonché la dipendenza funzionale dal Sindaco.

Art. 14 Uffici alle dipendenze degli organi di direzione politica

1.Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno od a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune in possesso di adeguati requisiti professionali e di esperienza, ovvero assunta con contratto a tempo determinato, previa adeguata pubblicità, così come all'art.10 c.3 previsto per la nomina dei Responsabili di Area o Servizio Autonomo extra dotazione organica.
3. Tali collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco o dalla Giunta a seconda dell'Organo di cui sono referenti, con provvedimento motivato;
4. I dipendenti dell'Ente in posizione di ruolo, al termine dell'incarico saranno riassegnati alle mansioni originarie od equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Gli incarichi in argomento, di durata comunque non superiore a quella del mandato amministrativo, se conferiti al di fuori della dotazione organica, saranno risolti di diritto decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco o, rispettivamente, della maggioranza dei componenti della Giunta Comunale, dovuta a qualsiasi causa.
5. Ai responsabili di tali uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle spese attinenti i medesimi o delle spese di rappresentanza o per partecipazione a convegni od incontri similari del Sindaco e/o della Giunta.

ART. 15 Coordinamento e sovrintendenza

1. L'attività di coordinamento si esprime in un sistema di relazioni predisposte per armonizzare una pluralità di attività svolte da diverse figure giuridiche, al fine di perseguire uniformità dell'azione amministrativa nonché gli obiettivi da raggiungere secondo gli indirizzi generali espressi dagli organi di governo. Essa ha per oggetto l'elaborazione di regole di raccordo delle diverse attività e non di singoli atti ed è di competenza del Segretario Comunale.

2. La sovrintendenza consiste nella vigilanza e sorveglianza sull'attività complessiva, affinché questa sia adeguata per il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli atti di indirizzo.
3.Quando abbia per oggetto il funzionamento generale dei servizi la sovrintendenza è di competenza del Sindaco; se invece riguardante l'attività della struttura organizzativa compete al Segretario Comunale.

ART. 16. – Relazioni sindacali

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è composta dal Segretario Comunale e da tutti o parte dei Responsabili di Area e Servizi Autonomi , i quali sono i soggetti istituzionalmente preposti alla gestione delle trattative ed alla negoziazione. La delegazione trattante definisce il contratto decentrato integrativo e gli accordi decentrati su materie soggette a contrattazione ai sensi della legge e dei CC.CC.NN.LL. .L'amministrazione può definire un adeguato protocollo per le relazioni sindacali.
3. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta, che è altresì competente ad esprimere gli indirizzi a cui deve uniformarsi la contrattazione con il sindacato, a salvaguardia del principio di separazione dei compiti di indirizzo politico da quelli di gestione.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 17 Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

ART. 18 Le posizioni di lavoro

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Area o Servizio Autonomo a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.
5. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal suddetto Responsabile in funzione di una articolazione della struttura per funzioni omogenee.

6. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro si tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.
7. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
8. I trasferimenti di personale tramite mobilità interna sono disposti dal rispettivo Responsabile di Area o Servizio Autonomo, se tra Aree o Servizi diversi dal Segretario Comunale.
9. I dipendenti, per obiettive necessità di servizio, possono essere adibiti a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni e nei limiti di legge;
10. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella posizione di lavoro superiore secondo la classificazione professionale vigente. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della suddetta posizione superiore, così come svolgere le stesse in modo occasionale, e, comunque, a titolo di sostituzione di dipendente in ferie;
11. Per lo svolgimento di mansioni superiori,e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta;
12. L'affidamentodi mansioni superiori è disposto dal Responsabile di Area o Servizio Autonomo interessata. Esso è disposto dal Segretario Comunale allorchè comporti la temporanea assegnazione ad altra Area o Servizio autonomo, si tratti di conferire le mansioni di Responsabile di Area o Servizio o l'affidamento avvenga nei confronti di unità in posizione di staff.

ART 19 – I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze necessarie a svolgere compiti specifici. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate di norma dall'omogeneità delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART. 20 - L'organizzazione del lavoro

1.I Responsabili di Area o Servizio Autonomo hanno una precisa responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse umane e finanziarie loro assegnate e assumono le funzioni di datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività.

2.Nell'organizzazione delle varie attività essi sono tenuti a rispettare i seguenti criteri, volti a garantire la massima produttività e ad aumentare il livello di soddisfazione, integrazione e coinvolgimento del personale:

a. implementazione della flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in una stessa unità organizzativa;
b. superamento della rigida divisione del lavoro fra i diversi operatori, rotazione dei compiti, ampliamento e arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà delle mansioni individuali,crescita delle conoscenze riferita all'intero processo, della capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

c. responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
d. promozione del lavoro di gruppo e della collaborazione con altri servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

TITOLO II– IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART.21 Le tipologie dei controlli interni

1. Il comune espleta le seguenti tipologie di controllo interno:
   a. il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
   b. il controllo di gestione;
   c. la valutazione della performance del personale oggetto di apposito titolo di questo Ordinamento.

ART. 22- Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento ai singoli atti dell'azione amministrativa:
   a. la legittimità;
   b. la correttezza;
   c. la regolarità contabile.
2. Tale controllo è esercitato:
   a) dal Responsabile di servizio gestore delle risorse finanziarie che, con il parere di regolarità tecnica, attesta la legittimità dell'atto, la regolarità delle procedure e la coerenza con le assegnazioni finanziarie;
   b) dal Responsabile del servizio economico finanziario che esprime il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria;
   c) dall'Organo di revisione economico finanziaria relativamente alla proposta di bilancio, alle relative variazioni, al conto consuntivo e alla gestione nel suo complesso, nonché agli altri atti individuati dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 23 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto:
   a. Il supporto alla definizione degli strumenti di programmazione gestionale (PEG) ed operativa (PDO);
   b. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi;
   c. la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della efficacia, efficienza ed economicità della azione amministrativa e di gestione delle risorse. A tal fine

vengono fissati preventivamente i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa ed i programmi di controllo;

ART. 23 - Il controllo strategico

1. Compatibilmente con le capacità organizzative e finanziarie dell'ente può essere istituita l'attività di controllo strategico sull'attuazione delle strategie e delle azioni programmate con gli strumenti di programmazione di mandato (linee programmatiche di mandato e/o piano strategico/PGS).

2. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica, alla verifica della adeguatezza delle scelte compiute, anche ai fini dell'adozione di eventuali azioni correttive;

3. Il controllo strategico, qualora istituito, è attuato dai soggetti preposti al controllo di gestione e dal personale di staff del sindaco/direzione generale se esistente

TITOLO III - RESPONSABILITA' – PATROCINIO - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO- FERIE PERMESSI E RECUPERI – DIVIETI INCOMPATIBILITA'

ART.24 -Responsabilità

1.Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle sue prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento;
2.I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi;
3.L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.
4.I dipendenti sono, altresì, responsabili della buona conservazione dei documenti e dei beni mobili ed immobili loro affidati;
5.Tutto il personale è tenuto al rispetto e alla vigilanza sul trattamento dei dati personali ai sensi delle vigeenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali.
6. I funzionari apicali assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato. Spetta ad essi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto i profili penale, disciplinare e contabile.

ART. 25 Patrocinio Legale

1. Il Comune, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, con le modalità previste dai CC.CC.NN.LL. e dalle norme di legge in materia, gli oneri di difesa;

2. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso qualora venga accertato, in qualsiasi stadio del procedimento, conflitto di interessi;
3.Qualora siano accertati nei confronti del dipendente, mediante sentenza definitiva di condanna, elementi di responsabilità per dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio;
4.Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento.

ART.26 – Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici;
2. Il Segretario Comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi e l'articolazione dell'orario di lavoro. Nel rispetto delle stesse direttive l'orario di apertura al pubblico è stabilito direttamente dai singoli Responsabili di Area o Servizio autonomo.

ART.27 – Ferie, permessi, recuperi ed altri istituti

1. Le ferie, i permessi brevi, i permessi retribuiti sono autorizzati dai Responsabili di Area o Servizio Autonomo in favore del personale di competenza. Gli stessi soggetti dispongono le modalità di recupero delle ore lavorate in eccedenza. Le ferie devono essere oggetto di una pianificazione annuale.
2. Per i funzionari apicali provvede direttamente il Segretario Comunale, sentito all'occorrenza il Sindaco o l'Assessore al Ramo;
3.Compete alla Giunta Comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale.

ART. 28 Divieti, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. I dipendenti comunali, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche disposizioni, non possono:
   a. Esercitare attività di tipo commerciale ,artigianale,agricolo-imprenditoriale,di coltivatore diretto,industriale o professionale
   b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
   c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
   d. qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale.
2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altra forma di astensione dal lavoro non retribuita che preveda, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, salve le eccezioni previste espressamente dalle leggi in materia.

3.Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico:

   a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
   b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

ART.29 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione - Generalità

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente nonché dalla legislazione di settore, il dipendente comunale può:

   a. svolgere incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
   b. svolgere, senza percepire alcun compenso e/o retribuzione, attività e/o assumere cariche in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali senza scopo di lucro.

2.Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare a svolgere l'incarico. L'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune .
3.L'autorizzazione è rilasciata quando ricorrono, congiuntamente, i seguenti presupposti:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e fuori la sede di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole,per le modalità di svolgimento e per il tempo ad essa dedicato, all'ordinaria attività svolta nel comune;
- sia compatibile con gli interessi dell'ente.

ART.30 Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1.Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono attualmente quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire incarichi con conseguenti prestazioni retribuite consistenti nella:

a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c. partecipazione a convegni e seminari;
d. incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
g. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

2. Per gli incarichi indicati alla lettera c) è comunque dovuta preventiva comunicazione, al fine di valutare che nella partecipazione si configuri prevalente l'aspetto didattico e formativo rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito.

ART. 31 Incarichi soggetti a procedura di autorizzazione semplificata

1.Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti previa semplice comunicazione preventiva scritta al Segretario comunale , nei modi di cui al comma 2:

a. partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;

b. commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti;

2. In ogni caso, detti incarichi debbono essere svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro, e sono autorizzati dal Segretario comunale previa verifica che la comunicazione specifichi: il soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o l'attività, il tipo di attività di cui si tratta, l'importo da percepire.

ART.32 Modalità di autorizzazione

1.L'autorizzazione all'espletamento degli incarichi ammissibili è rilasciata, su istanza del soggetto conferente ed, in subordine, del dipendente interessato indicante:

a. tipo d'incarico;
b. soggetto richiedente;
c. importo percepibile definito o presunto;
d. tempo necessario per il suo svolgimento

2. La richiesta deve recare il nulla osta del funzionario apicale della struttura di appartenenza;
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il predetto funzionario può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa;
4. Per l'espletamento dell'incarico il dipendente non può utilizzare beni in dotazione al comune e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo subire ripercussioni;
5. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Segretario comunale, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

ART.33 Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto attualmente disposto dall'art. 92 c.1 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano in contrasto con la posizione ricoperta, che non siano fonte di interferenza con icompiti d'ufficio e, comunque, nel rispetto delle specifiche disposizioni in materia;
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, il quale risponderà del rispetto della normativa di settore e dovrà previamente acquisire il nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 34 Penalità

1. I dipendenti che operino sprovvisti delle autorizzazioni oggetto di questa parte dell'Ordinamento soggiacciono alle sanzioni di legge e contrattuali.

ART. 35 Istituzione banca dati

E' istituito presso l'ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno

ricevuto incarichi, comprendente tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati, i soggetti a favore dei quali sono stati rese le prestazioni, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione o di conferimento.

TITOLO IV - MISURAZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

ART.36– Trasparenza

1.La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed 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;

2.Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.);

3.L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4.La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai Responsabili di Area e Servizi utonomi previa concertazione, sotto il profilo della visibilità, con gli organi politici.

ART.37 . Costo dei servizi

1. Il Comune di Crespina provvede alla contabilizzazione dei costi dei servizi erogati con evidenziazione di quelli riferiti al personale, pubblicando i dati relativi sul proprio sito istituzionale.

ART.38 Qualità dei servizi

1.Il Comune di Crespina si impegna a fare quanto nelle sue possibilità per pubblicizzare, insieme ai Comuni facenti parte dell'Unione Valdera, gli standards di qualità dei servizi e le relative carte, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, nonché le condizioni di tutela degli utenti, ivi incluse le modalità di eventuale indennizzo automatico e forfettario dell'utenza per il mancato rispetto di detti standards.

2.Le azioni previste dal comma 1 saranno esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo II, di questo titolo, 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 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO II – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.39 – Gli attori

1.Gli attori coinvolti nel processo valutativo ed i rispettivi ruoli sono così articolati:

a)Gli Organi di indirizzo politico amministrativo esercitano le funzioni ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dal presente Ordinamento e dal Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMIVAP).

b)I Funzionari Apicali:
effettuano e sono responsabili della valutazione annuale dei dipendenti a loro subordinati ; per il personale assegnato durante l'anno, ma già in servizio presso l'Ente saranno mediate le valutazioni dei funzionari interessati;

c)I Funzionari titolari di posizione organizzativa che non rivestono ruolo apicale propongono la valutazione dei propri dipendenti e la sottopongono al dirigente loro sovraordinato che motivatamente potrà discostarsene;

Il Comitato di valutazione e l'Osservatorio sui servizi costituiti in seno all'Unione Valdera operano in maniera indipendente e coordinata con gli Organi Comunali di Valutazione o Organismi indipendenti di valutazione (OIV) dei Comuni dell'Unione, per favorire l'attività comune di valutazione funzionale ai controlli di gestione e strategico. Essi espletano rispettivamente, in particolare, le seguenti funzioni:

d) Il Comitato di Valutazione

1) espleta consulenza in materia di progettazione, gestione e controllo dei sistemi premianti previsti dalla normativa vigente;
2) individua in modo chiaro indicatori, parametri e metodologie per la ponderazione e la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
3)espleta valutazioni comparate circa l'applicazione dei suddetti indicatori nell'ambito del territorio dell'Unione;
4)esprime pareri su questioni tecniche sollevate dagli Organi Comunali di Valutazione o OIV..

e) L'Osservatorio sui Servizi

1) valuta sotto il profilo della qualità, efficacia, efficienza ed adeguatezzai servizi sottoposti ad analisi
2) avanza proposte di miglioramento, sotto i medesimi profili, dei servizi osservati

f)L'Organo comunale di valutazione:

1)monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;

2)comunica tempestivamente le criticità riscontrate;

3)valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

4)garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo seguente, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

5)propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei funzionaridi vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui in prosieguo;

6)è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

7)promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;

8)verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

2. Nel rispetto della Convenzione stipulata con l'Unione Valdera per la gestione in forma associata delle funzioni di controllo interno e della valutazione della performance, le procedure di individuazione dei componenti dell'Organo Comunale di Valutazione ed il relativo funzionamento sono disciplinate nelle "Linee guida per la gestione associata delle funzioni di controllo interno" approvate dal consiglio dell'Unione con atto n.27 del 4.10.2010.

CAPO III- CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 40 – Fasi del ciclo di gestione della performance

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

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

ART. 41 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
   a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
   b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
   c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Funzionari apicali;
   d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione;
   e) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Area o Servizio Autonomo, gli obiettivi di attività ordinaria ed il collegamento del personale agli obiettivi.

ART. 42 - Monitoraggio e interventi correttivi

1.Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato semestralmente dai Responsabili di Area o Servizio Autonomo, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i medesimi propongono alla Giunta Comunale 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 43 – Misurazione e valutazione della performance

1.La misurazione della perfomance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione e secondo le seguenti modalità;

2.La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei Funzionari apicali è effettuata annualmente dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Organo Comunale di Valutazione secondo quanto previsto dal presente Ordinamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance;

La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa che non rivestano ruolo apicale è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente Ordinamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai funzionari apicali secondo quanto ugualmente previsto dal presente Ordinamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta;

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale è approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Comunale di Valutazione ed individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni normative di settore;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;

6.Il sistema di misurazione e valutazione della performance è strutturato anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

ART. 44 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente ordinamento.

ART.45 –Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai funzionari apicali nonché ai competenti organi esterni, nonché la loro pubblicazione per una piena conoscenza da parte dei cittadini, degli utenti dei servizi e, comunque, da parte dei soggetti interessati, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente;
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione;
3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune mira ad avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale, compatibilmente con le proprie risorse umane e finanziarie.

CAPO IV – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.46 – Finalità

1. Il Comune di Crespina misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi che gestisce ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità di quelli offerti, nonché la conseguente crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 47- Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:

a) 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 standards qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
h) il funzionamento della struttura relativamente alle competenze professionali, organizzative e le capacità relazionali.

ART.47 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei funzionari apicali e del personale comunque titolare di posizione organizzativa è collegata:
   a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
   d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 48– Soggetti impegnati nella misurazione e valutazione

1.La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a. dal Sindaco, che tenuto conto della proposta dell'Organo Comunale di Valutazione, per gli aspetti di sua competenza, valuta la performance individuale dei funzionari apicali.;
b. dall'Organo Comunale di valutazione della performance, che, sulla base delle risultanze della performance di ente e dei servizi da ognuno svolti, propone la valutazione dei funzionari apicali;
c. dai funzionari apicali, che valutano le performance individuali del personale assegnato, comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa che non rivestono posizione apicale.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della perfomance dell'ente.

TITOLO V –MERITO E PREMI

CAPO I – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 49 – Principi generali

1. Il comune di Crespina promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, incentrati su logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

ART. 50 – 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 secondo la legislazione vigente.

ART. 51– Strumenti di incentivazione

1.Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano, in tutto od in parte, i seguenti strumenti di incentivazione:

a) Produttività individuale e/o collettiva da compensare sulla base dei risultati della valutazione delle performances annuali;
b) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche;
e) progressioni di carriera;
f) attribuzione di incarichi e responsabilità;
g) accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;

2.Gli incentivi di cui alle lettere a, b, c, d, ed e del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART.52 – Produttività individuale e/o collettiva;

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dirigenti, i titolari di P.O. e il restante personale dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre;
3.Ai dipendenti collocati nelle fasce di merito alta ed intermedia è assegnata annualmente la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART.53 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, apicale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito ed il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il

rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

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.54 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore del bonus annuale di eccellenza;
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organo comunale di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART.55 – 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 che non rivestano qualifica dirigenziale, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART.56 – Progressioni di carriera

1. Il Comune, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, riserva una percentuale non superiore al 50%, dei posti vacanti, da coprire mediante concorsi pubblici,al personale interno, in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al posto vacante.
2. In sede concorsuale sarà tenuto conto delle valutazioni conseguite in seno all'ente dai dipendenti.

ART.57 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.
3. La professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità.

ART.58 – 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 Crespina promuove e finanzia annualmente, compatibilmente con le risorse disponibili, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione.
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 od anche internazionali, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie ed umane necessarie per la gestione dei servizi d'istituto.

CAPO II – LE RISORSE PER PREMIARE

ART.59 – Definizione annuale delle risorse

1.L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai CCCCNLL 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 CCCCNLL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

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

ART.60– Premio di efficienza

1. Le risorse annuali come definite all'articolo che precede, possono essere annualmente incrementate con il premio di efficienza.
2. Una quota non superiore al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organo comunale di valutazione.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

ART.61

1.Il presente Ordinamento deve intendersi integrato:

- dalla Disciplina per lo svolgimento dei Concorsi approvata dell'Unione Valdera e valevole, in forza di apposita convenzione per i Comuni, tra i quali Crespina, sottoscrittori di quest'ultima;

-dalla disciplina comunale di cui a Deliberazione G.C. n°42 in data 03.4.2008 in materia di conferimento incarichi esterni;

-dalla disciplina comunale per l'espletamento dei procedimenti disciplinari, approvata con Deliberazione G.C. n°105 del 07.12.2010;

- dalla disciplina comunale per l'incentivazione del personale degli Uffici tecnici ai sensi della L. 11.02.94 n°109 art. 18, ora anche art. 92 c. 5 del D.Lgs. 12.4.2006 n°163 e s.m.i., approvata con Deliberazione G.C. n° 235 in data 02.10.2007, come modificata con atto G.C. n°138 del 28.9.1999;

- dalla disciplina comunale per l'incentivazione del personale dell'Ufficio Tributi, approvata con deliberazione G.C. n°77 in data 25.6.2009 ai sensi dell'art.3 c.57 della L. n°662 del 23.12.1996 e dell'art. 59 comma 1 lettera p) del D. Lgs. n°446/1996.

2. L'Organo comunale di Valutazione verrà nominato avvalendosi della procedura indetta dall'Unione Valdera per la costituzione degli OIV nei comuni aderenti ad apposito accordo con la medesima;
3. Il Nucleo di Valutazione costituito con Deliberazione G.C. n° 99 del 23.10.2008 per la durata di anni 3 decorrenti dall'esecutività dell'atto medesimo, ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione G.C. n°100 del 25.9.2006 art. 3, deve intendersi permanere in carica unicamente per l'espletamento dei compiti di valutazione relativi all'anno 2010 e, comunque, sino all'insediamento del nuovo organismo, quale risulterà da apposito atto ricognitivo.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente ordinamento si deve intendere abrogato il Regolamento Comunale approvato con Deliberazione G.C. n°32 del 12.3.1998.