



COMUNE DI MALO.
PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO

PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 378 del 10.12.1998
Integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 18.02.2004
Integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 20.01.2009
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 28.12.2010
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 08.02.2011
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 30.07.2024

SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI

- Art.1 - Oggetto ed effetti del Regolamento
- Art.2 - Criteri generali di organizzazione
- Art.3 - Il personale
- Art.4 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art.5 - Le funzioni di direzione
- Art.6 - Il sistema dei controlli interni

CAPO II - STRUTTURE

- Art.7 - Struttura organizzativa
- Art.8 - Settore
- Art.9 - Competenze dei Settori
- Art.10 - Unità Organizzative Intermedie - (Servizi ed Uffici)
- Art.11 - Unità di Progetto
- Art.12 - Unità di Staff
- Art.13 - Comitato di Coordinamento Intersettoriale
- Art.14 - Revisione annuale delle unità organizzative e degli organici
- Art.15 - Organigramma e dotazione organica

CAPO III - PERSONALE

Sezione prima – Organizzazione della struttura

- Art.16 - Direttore Generale
- Art.17 - Competenze del Direttore Generale
- Art.18 - Il Segretario Generale
- Art.19 - Funzioni di direzione generale del Segretario Generale
- Art.20 - Vice-Segretario Generale
- Art.21 - Il Responsabile di Settore
- Art.22 - Il Responsabile delle unità intermedie

Sezione seconda – Programmazione, valutazione e controllo

- Art.22 bis - Ciclo di gestione della performance
- Art.22 ter - Nucleo di valutazione
- Art.22 quater – Funzioni del Nucleo di valutazione
- Art.23 - Incarichi di responsabili dei settori, servizi ed uffici e di collaborazione esterna
- Art.24 - Forma e contenuto dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale del Segretario Generale e dei Responsabili di settore
- Art.24/bis – Diritto allo studio

CAPO IV - DISPOSIZIONI VARIE

Art.25 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Art.26 - Ricorso gerarchico

Art.27 - Pareri e silenzio procedimentale

Art.28 - Il Responsabile dell'intervento

Art.29 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Art.30 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Art.31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 31bis - Trasferte con l'utilizzo del mezzo proprio

CAPO V - NORME FINALI

Art. 32 - Norme finali

CAPO I - PRINCIPI

ART.1

OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dello Statuto, del D.Lgs. 267/00, del D.Lgs. 165/01, del D.Lgs. 150/09 e fissa:

- i principi generali dell'organizzazione dell'Ente;
- i principi dell'attività gestionale;
- le norme generali sul personale.

2. Con il presente Regolamento viene altresì adeguato l'ordinamento del Comune alle disposizioni di cui al Capo II, Titolo II, del D.Lgs. 29/1993 e alla legge 15.5.1997 n. 127.

ART. 2

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali o delegati. Attua un processo di gestione per obiettivi e si informa a criteri di:

- a) efficienza, semplificazione e trasparenza delle procedure;
- b) snellezza, flessibilità e funzionalità dei moduli organizzativi;
- c) autonomia e responsabilizzazione operativa delle strutture nell'ambito degli indirizzi politici-amministrativi;
- d) economicità di gestione;
- e) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
- f) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. 150/2009.

2. Gli organi politici di governo del Comune definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi, secondo le rispettive competenze, il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

3. Il Direttore Generale e i Capisettore esercitano la funzione di direzione gestionale e sono responsabili della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dal presente Regolamento di organizzazione e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi politici.

4. Il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Capisettore ed i Responsabili dei Servizi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni sulla base delle leggi e dei regolamenti nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici e delle decisioni assunte dal Comitato di Coordinamento di cui all'art.13.

5. Al Segretario, al Direttore, ai Capisettore e ai Responsabili dei Servizi spetta il potere di emanare direttive ai servizi e alle unità dipendenti. Attraverso tale potere i medesimi dettano, nell'ambito delle rispettive competenze, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere. I

destinatari delle direttive sono tenuti ad adeguarvisi nell'ambito della propria autonomia e responsabilità organizzativa.

ART. 3 IL PERSONALE

1. L'accesso all'impiego, la titolarità del posto ed il contenuto delle funzioni o mansioni da svolgere sono disciplinati dalla legge, dal contratto di lavoro, dalla dotazione organica, dal presente Regolamento e da ogni altro atto relativo all'istituzione del posto.

2. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nelle strutture dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. La funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività tra gli uffici e servizi supportati sia dal dovere di comunicazione, interna ed esterna, sia dalla interconnessione con adeguati sistemi informatici e statistici pubblici.

4. La flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente nonché tra Enti diversi.

5. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

6. Tutti i dipendenti in servizio hanno il dovere di dare la massima collaborazione per il raggiungimento dei risultati prefissati dall'Amministrazione Comunale e assumono diretta responsabilità della loro attività lavorativa sotto il profilo della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a loro disposizione.

7. Ai sensi del D.Lgs. 29/1993 i dipendenti possono essere adibiti a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesti dal Responsabile dell'unità organizzativa cui sono addetti, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dall'art. 56 del decreto legislativo 3.2.1993 n.29, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 4 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato secondo il vigente contratto di lavoro.

2. Con rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

3. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella posizione contrattuale, ma non ad una specifica e fissa posizione di lavoro.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

5. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

6. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio servizio, collabora con altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri servizi.

7. L'Amministrazione favorisce l'autonomia decisionale del personale ed incentiva i contributi creativi che ciascuno di essi è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e migliorare l'erogazione di servizi.

8. Le proposte dei dipendenti vengono valutate dal Caposettore che ne tiene conto ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti la produttività nell'ambito della normativa contrattuale e i relativi accordi sindacali.

9. Nell'esercizio delle funzioni istituzionali ciascun dipendente garantisce ed attesta, mediante la sigla dei documenti o l'apposizione di altro indice di riferimento equivalente, la conformità degli atti istruttori e degli adempimenti amministrativi compiuti alle fonti normative e alle direttive ricevute.

ART. 5 LE FUNZIONI DI DIREZIONE

1. Il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Capisettore e i Responsabili dei Servizi esplicano le proprie funzioni di direzione secondo i principi generali previsti dall'ordinamento, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. La funzione di direzione è fatta per obiettivi, con riferimento alle competenze delle strutture affidate e si concretizza nelle seguenti attività generali:

a) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

b) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per problemi urgenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali;

c) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative;

d) curare il processo operativo e decidere gli interventi correttivi;

e) verificare e controllare i risultati degli interventi;

f) curare e svolgere i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;

g) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati.

ART. 6 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del Settore. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;

b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n.

267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;

c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nell'apposito elaborato, come previsto ai successivi articoli 22septies e 22 opties.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

CAPO II - STRUTTURE

ART. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura del Comune è ordinata secondo le seguenti unità organizzative :

Settori: unità organizzative di I livello comprendenti uno o più servizi e la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea e specifiche funzioni;

Servizi: unità organizzative di II livello comprendente una o più unità operative e la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie e delle risorse finanziarie assegnate ai sensi del Regolamento di Contabilità: i **Servizi** sono quelli previsti dal D.Lgs. 77/1995 e D.P.R. 194/1996.

Uffici: unità operative di III livello interne al Servizio, con la funzione di gestire l'intervento in specifici ambiti della materia, garantirne l'esecuzione e l'espletamento dell'attività di erogazione di servizi alla collettività;

Unità di staff: sono preposte al perseguimento di obiettivi di ottimizzazione e di razionalizzazione dei processi interni relativi a procedure o atti;

Unità di progetto: sono unità organizzative che possono coinvolgere uno o più settori e finalizzate alla soluzione di problematiche specifiche, il cui operato cessa ad avvenuta realizzazione del progetto.

2. L'individuazione delle unità organizzative è fatta nell'organigramma di cui all'art.15.

ART. 8 SETTORE

1. Il settore è punto di riferimento per:

a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);

b) la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti;

c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);

d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico ;

e) esecuzione del P.E.G. ai sensi dell'art. 9 del Regolamento di Contabilità.

ART. 9 COMPETENZE DEI SETTORI

1. Ciascuno dei settori è preposto ad una o più funzioni e servizi, implicante la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni. Il quadro delle competenze di ogni settore è definito dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

ART. 10 UNITA' ORGANIZZATIVE INTERMEDIE - (SERVIZI ED UFFICI)

1. Tali unità costituiscono suddivisioni interne al settore, ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse stanziare nei **budgets**.

2. Esse costituiscono unità di riferimento per l'attribuzione degli obiettivi gestionali del P.E.G. nonché per il controllo di gestione con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità.

ART. 11 UNITA' DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di scopi definiti che richiedono il contributo anche di personale appartenente a diversi settori.

2. L'istituzione di unità di progetto e la nomina del Responsabile è disposta dal Direttore Generale, sentito il Comitato di Coordinamento.

Il provvedimento determina finalità, obiettivi, tempi di realizzazione, modalità di verifica dei risultati e le risorse umane e tecniche destinate al progetto.

Il responsabile di progetto risponde al Direttore Generale.

3. Quando siano richieste particolari specializzazioni e qualificazioni professionali non disponibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata, con la procedura di cui all'art. 23 del presente Regolamento a collaboratori esterni.

ART. 12 UNITA' DI STAFF

1. Le unità di staff non sono direttamente impegnate nell'erogazione dei servizi, ma sono poste in posizione di supporto alle attività di programmazione e gestione, controllo interno, erogazione di servizi, ottimizzazione e razionalizzazione dei processi lavorativi interni.

Le unità di staff rispondono direttamente al Direttore Generale.

ART. 13 COMITATO DI COORDINAMENTO INTERSETTORIALE

1. Il Comitato di Coordinamento Intersectoriale è composto dal Direttore Generale che lo presiede, e dai Capisettore.

2. Il Comitato si riunisce su convocazione, anche informale, del Direttore Generale che ne stabilisce l'ordine del giorno.

Esso rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i funzionari apicali dell'Ente nel quadro degli indirizzi forniti dagli organi politico-amministrativi, che deve essere particolarmente orientato verso i seguenti aspetti:

- discussione di problemi organizzativi e gestionali con riflessi intersettoriali o che richiedono integrazione di comportamenti;
- elaborazione di criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- contributo alla formazione di proposte per i bilanci;
- confronto e scambio di informazioni rilevanti e di valutazione sull'andamento dell'Ente;
- espressione di pareri in merito all'assegnazione di incarichi di collaborazione esterna;
- verifica del rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 22bis.

ART. 14

REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI

1. In sede di predisposizione del bilancio preventivo del Comune, il Direttore Generale e il Comitato di Coordinamento, prendono in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valutano l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto dei servizi e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
- b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità di progetto;
- c) la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
- d) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

2. A conclusione di tale esame il Direttore Generale e il Comitato di Coordinamento inoltrano proposte al Sindaco e alla Giunta in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra i diversi settori.

ART. 15

ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organigramma, tenuto e curato dal Direttore Generale, consiste nel disegno dell'articolazione della struttura comunale per settori, servizi ed uffici e delle relative attività svolte.

2. La dotazione organica generale dell'Ente è approvata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 32 della L.142/1990, come modificato dall'art. 5, 6° comma della legge 15.5.1997 n. 127; essa consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

CAPO III - PERSONALE

SEZIONE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

ART. 16 DIRETTORE GENERALE

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART. 17 COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'art. 197 del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto T.U.. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore dell'Ente, ad eccezione del Segretario del Comune.

2. Il Direttore Generale, inoltre:

a) riesamina periodicamente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito, sentito il Comitato di Coordinamento intersettoriale di cui all'art.13.

b) dispone i processi di mobilità interna del personale tra i diversi settori, sentiti i Capi Settore interessati;

c) coordina l'attività di programmazione operativa dei settori;

d) cura l'integrazione e il coordinamento tra le attività e gli interventi delle strutture dell'Ente, anche mediante l'emanazione di direttive interne;

e) esprime, se richiesto, pareri e proposte all'Amministrazione sull'impostazione del bilancio preventivo e dei piani pluriennali degli investimenti;

f) relaziona al nucleo di valutazione, al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato degli incaricati di posizione organizzativa; ;

g) dispone e vigila sulla redazione e la modifica degli atti normativi a contenuto generale;

h) nomina e può presiedere, in casi motivati, le commissioni di gara;

i) determina, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e previa informazione alle OO.SS., i criteri generali di organizzazione degli uffici, definendo in particolare l'orario di servizio di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro secondo la vigente normativa contrattuale;

l) adotta i provvedimenti non discrezionali in materia di stato giuridico ed economico del personale, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori e alla stipula dei contratti individuali di lavoro riguardanti i Responsabili di Settore;

m) nomina e può presiedere, in casi motivati, le Commissioni Concorsuali per l'assunzione di personale;

n) è membro della delegazione trattante di parte pubblica;

o) svolge ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

3. Ove disposto dal Sindaco, il Direttore Generale assume le funzioni di Responsabile di servizio, nel caso di assenza o impedimento o in casi di urgenza e avoca i procedimenti per i quali non si fosse provveduto nei termini prefissati o in caso di necessità e urgenza e/o determina le priorità degli adempimenti in casi di conflitto o concomitanza.

ART. 18 IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario, durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni di legge e del CCNL del relativo comparto.

3. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.

4. Il Segretario, inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

ART. 19 FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità di direzione determinata dalla Giunta.

ART. 20 VICE-SEGRETARIO GENERALE

1. E' istituita la figura del Vice-Segretario Generale del Comune.

2. In particolare al Vice-Segretario generale è assegnata la titolarità di un Settore. Egli, pur restando titolare della struttura, di norma coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. L'incarico di Vice-Segretario generale è conferito dal Sindaco con atto monocratico.

ART. 21 IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Ai sensi degli articoli 107 e 109 comma 2 del T.U. n. 267/2000, la responsabilità di direzione viene assegnata con provvedimento del Sindaco. L'incarico di direzione di settore è assegnato a tempo determinato nei limiti dello Statuto, ma può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato. I Responsabili di Settore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, al Direttore Generale.

2. Il responsabile di settore esplica le seguenti prerogative gestionali:

a) partecipa alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;

b) provvede, ai sensi dello Statuto, con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità, nell'ambito degli obiettivi e programmi da attuare, nei limiti di spesa fissati ed assegnati al settore e servizi di competenza, alla emanazione di provvedimenti per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, privi di discrezionalità politico-amministrativa, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

c) propone al Sindaco, sentito il Direttore Generale, la nomina dei responsabili delle unità intermedie scegliendoli tra il personale assegnatogli;

d) cura l'integrazione tra i diversi servizi e uffici del settore, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;

e) imposta, anche disponendo della collaborazione sistematica di altri impiegati del settore, la predisposizione e l'emanazione dei provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza del settore;

f) provvede a predisporre risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

g) provvede, se di sua competenza e con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità, alla liquidazione delle spese regolarmente impegnate;

h) dispone, in base ai criteri forniti dall'Amministrazione e dal Direttore Generale, l'affidamento agli impiegati appartenenti al settore delle responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore stesso ai sensi degli artt.4, 5 e 6 della legge n.241/1990; quando non vengano esplicitamente attribuite ad altri dipendenti, tali responsabilità fanno capo allo stesso responsabile del settore;

i) ha potere/dovere di iniziativa e di proposta in ordine alle sanzioni disciplinari verso i suoi subordinati;

l) dispone l'attribuzione dei trattamenti economici accessori compresa la valutazione della qualità della prestazione individuale (performance individuale) del personale del proprio servizio, nel rispetto della metodologia di valutazione dell'ente, di quanto previsto da contratti e accordi sindacali e stipula i contratti individuali di lavoro riferiti ai dipendenti del proprio settore;

m) autorizza le ferie, permessi e missioni del personale e ne cura la formazione;

n) cura l'informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali nelle materie oggetto di concertazione e l'informazione successiva sulle materie previste dal vigente contratto di lavoro;

o) assume le competenze dei propri subordinati in caso di loro assenza od impedimento;

p) dispone i processi di mobilità interna del personale nell'ambito del settore di competenza, informando il Direttore Generale;

q) rilascia atti di certificazione, di attestazione e di dichiarazione di conoscenza o di scienza, nonché nulla-osta e permessi previsti da norme regolamentari o di legge, salvo quelli di competenza del Sindaco, del Segretario Generale o del Direttore Generale;

r) esprime i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 139 del T.U. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione ;

s) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai responsabili di settore o ai funzionari apicali dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o che ad esso venga delegato dal Direttore Generale;

t) propone, ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.lgs. 165/2001, Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, che individuando i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui è preposto;

u) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;

v) valuta con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 22bis.

z) individua gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 6.

3. Spettano, inoltre, ai Responsabili di settore tutte le funzioni previste dall'art. 107 del T.U. n. 267/2000 e in particolare:

a) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso qualora detta funzione non venga assunta dal Direttore Generale;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti e l'autenticazione di firme e documenti;

4. Al Responsabile del settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

5. Ai Responsabili di settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo. I provvedimenti di cui sopra rientrano nella competenza dei Responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolanti;

b) essere atti connotati solamente da discrezionalità tecnica;

c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio.

6. I Capisettore, in caso di assenza o impedimento, possono delegare, in via temporanea, totalmente o parzialmente le proprie attribuzioni ad altri dipendenti inquadrati nella categoria più elevata nell'ambito del Settore, nel rispetto delle competenze professionali, dandone immediata notizia al Segretario Generale. I Capisettore altresì conferiscono gli incarichi di responsabile del procedimento.

7. I Capisettore sono tenuti a presentare al Sindaco una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta nella quale devono essere evidenziati i contenuti del piano di lavoro, le criticità e le difficoltà incontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche ed il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi dati.

8. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili è svolta dal nucleo di valutazione. La valutazione deve essere effettuata sulla base di parametri oggettivi preventivamente determinati e comunicati. L'esito della valutazione viene comunicato all'interessato che può controdedurre entro 15 giorni.

ART. 22 IL RESPONSABILE DELLE UNITA' INTERMEDIE

1. Ogni servizio ed ufficio è affidato ad un responsabile scelto tra il personale inquadrato nelle qualifiche VIII, VII o VI : solo eccezionalmente ai dipendenti di V q.f può essere affidata la responsabilità dell'unità di 3° livello (uffici). I Responsabili dei servizi rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, al Responsabile di Settore di appartenenza.

2. Il responsabile del servizio:

a) risponde del funzionamento delle strutture cui è preposto, con facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite;

b) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di settore e risponde della validità delle prestazioni realizzate;

c) gestisce i mezzi finanziari (con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità), tecnici e le risorse umane assegnate al servizio ;

d) risponde al superiore gerarchico della verifica operativa del lavoro del personale assegnato;

e) informa il superiore gerarchico delle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009;

f) relaziona al superiore gerarchico sugli affari correnti di notevole difficoltà;

g) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati

SEZIONE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

ART. 22BIS CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della Performance quale definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e di collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza con l'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) al cui interno è inserito il Piano della Performance.

Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2. La Relazione sulla Performance rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

– il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.

– la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e fornisce indicazioni sulla performance ottenuta dall'ente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Il nucleo di valutazione provvede alla validazione della Relazione della Performance quale strumento presupposto per procedere alla erogazione delle premialità. Relativamente al Sistema di misurazione e valutazione della Performance si rinvia alla deliberazione Giunta comunale n. 52 del 23.07.2024 con la quale tale sistema è stato approvato.

ART. 22TER NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i compiti di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco e costituito in forma monocratica. Egli deve possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.

Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del nucleo o dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

4. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.

5. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

7. Spetta al Sindaco la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico.

ART. 22 QUATER FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla Giunta comunale nell'ambito del Rendiconto di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei Titolari di posizioni organizzative e del personale di

comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale degli incaricati di funzioni titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, del Segretario Comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

j) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

ART. 23

INCARICHI DI RESPONSABILI DEI SETTORI, SERVIZI ED UFFICI E DI COLLABORAZIONE ESTERNA

1. Gli incarichi apicali sono conferiti a tempo determinato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs 25.02.1995 n. 77 e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.L.gs 03.02.1993 n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. Al Sindaco spetta anche la nomina dei dipendenti di ruolo Responsabili dei servizi e degli uffici, sentito il Direttore Generale.

3. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% (arrotondato all'unità) della dotazione delle figure dei Funzionari e Istruttori direttivi dell'organigramma vigente ed al di fuori di questa per figure professionali quali Dirigenti, alte specializzazioni, Funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, 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, 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 non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.

5. Resta, per i posti apicali vacanti nell'organigramma vigente, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato con le modalità di cui ai commi precedenti.

6. Per l'affidamento degli incarichi di cui ai commi precedenti dovranno essere pubblicati per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici di questo Comune, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, gli avvisi contenenti:

- a) il tipo di servizio, ufficio o posizione apicale che si intende coprire con contratto di diritto privato;
- b) la durata dell'incarico;
- c) i titoli minimi richiesti (titoli di studio ed eventuale specializzazione);
- d) la presentazione del curriculum professionale con l'indicazione dei servizi svolti in precedenza;
- e) l'età minima e massima;
- f) il trattamento economico che si intende offrire;
- g) il termine entro cui deve essere presentata la domanda degli interessati all'affidamento degli incarichi.

ART. 24

FORMA E CONTENUTO DEI PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, nonché del Segretario Generale e del Direttore Generale sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuato dal Responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto entro tre giorni della presentazione.

5. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, i provvedimenti suddetti devono:

- essere raccolti in apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il Segretario Generale o il funzionario da lui incaricato;
- essere affissi all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a cura del Segretario o del funzionario da lui incaricato;
- essere comunicate al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai Responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito Regolamento attuativo della legge 241/1990.

7. Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei Responsabili da parte del Direttore Generale.

ART. 24/BIS - DIRITTO ALLO STUDIO

Al fine di garantire l'esercizio del diritto di studio si riconosce, ai sensi della L. 300/70 e dal CCNL enti locali, esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato, la possibilità di fruire di permessi individuali nel limite massimo di 150 ore per anno scolastico o accademico.

Il personale autorizzato alla fruizione dei permessi-studio non potrà, comunque, superare il 3% del personale complessivamente in servizio a tempo indeterminato presso il comune di Malo al 01/01 dell'anno di godimento del diritto.

Assieme alla domanda deve essere presentato il certificato di iscrizione e il piano di studi con gli esami superati e la durata del corso frequentato.

I criteri per usufruire del diritto sono fissati dal vigente CCNL di comparto.¹

Le domande devono essere presentate all'ufficio personale entro il 31.12 dell'anno di riferimento.

Gli aventi diritto ad usufruire di tali permessi non possono superare la percentuale del 40% del personale all'interno dello stesso ufficio, arrotondato per eccesso.

Gli aspiranti, iscritti dal terzo anno fuori corso, possono beneficiare di permessi fino ad un massimo di 60 ore annue.

In caso di mancata presentazione delle certificazioni, i permessi utilizzati vengono considerati come permessi personali, ed esauriti gli stessi, le assenze saranno oggetto di decurtazione retributiva. L'autorizzazione alla fruizione dei permessi viene rilasciata dall'ufficio personale.

ART. 15 CCNL 14/9/2000

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3 % di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del CCNL del 6.7.1995.

CAPO IV - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 25

ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa o di altre decisioni di natura tecnica e gestionale, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile del servizio finanziario ; il concerto espresso dal Responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa o l'attività tecnico-gestionale.

2. Tali provvedimenti sono denominati "decreti" e devono avere la forma e il contenuto delle determinazioni di cui al precedente art. 24.

ART. 26

RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai relativi Responsabili è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale da parte dei dipendenti interessati.

ART. 27

PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE

1. I pareri di cui all'art. 53 legge n. 142/1990 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei conti, nonché di Commissioni consiliari o Comunali e di organismi di partecipazione salvo diverse disposizioni rispettivamente del Regolamento di Contabilità e del Regolamento del Consiglio Comunale.

3. Qualora i pareri di cui al comma 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

ART. 28

IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 legge n. 109/1994 un Responsabile unico dell'intervento.

2. Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

ART. 29
GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 legge n. 109/1994 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

ART. 30
L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D.Lgs n. 626/1995, così come modificato dal D.Lgs n. 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite con provvedimento monocratico del Sindaco.

ART. 31
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. L'ufficio è disciplinato dall'apposito Regolamento.

ART. 31BIS
TRASFERTE CON UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO.

In linea generale non è possibile utilizzare il mezzo proprio quando è disponibile un mezzo di servizio del Comune.

I dipendenti possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio nei seguenti casi:

- missioni in località non servite da mezzi pubblici, o servite ma con orari incompatibili con le esigenze del servizio (ad esempio per la scarsa frequenza di collegamenti);
- missioni in località presso le quali il dipendente può recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Comune, se le due località non sono servite da mezzi pubblici o se la distanza del proprio domicilio alla sede della missione è nettamente inferiore rispetto la distanza della sede comunale al luogo della missione;
- missioni i cui orari non consentono l'utilizzo di mezzi pubblici ovvero, se compiute con mezzi pubblici, comportano l'assunzione anche dei costi di vitto e alloggio, con conseguente loro antieconomicità.

Ulteriori fattispecie possono essere autorizzate dal Dirigente/Responsabile sulla base della peculiarità della missione, avendo cura di valutare la convenienza della soluzione da adottare.

Nei casi suelencati di trasferte con utilizzo del mezzo proprio, l'Ente oltre la copertura assicurativa a proprio carico:

- rimborsa a piè di lista le spese vive sostenute (autostrada, parcheggio, vitto, alloggio, etc);

- riconosce un indennizzo corrispondente a ciò che il dipendente avrebbe speso ricorrendo ai trasporti pubblici o, in alternativa, un rimborso chilometrico, stabilendo convenzionalmente che di media un'auto percorre 10/km con un litro.

In tutte le ipotesi si applica il principio del minor costo per l'Ente.

CAPO V

Art. 32 NORME FINALI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con esso.

Appendice al reg. per l'ordinamento degli uffici e servizi

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA (approvato con deliberazione consiliare n. 5/18.2.2004)

- Finalità del servizio
- Patrimonio e Bilancio
- Direzione/Responsabilità tecnica - Personale
- Servizio al pubblico
- Disposizioni finali

TITOLO I

Finalità del servizio

Art. 1

Finalità del servizio

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

La Biblioteca Comunale di Malo è un servizio comunale che si propone quale centro informativo e culturale con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

Attraverso la biblioteca, l'amministrazione comunale intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, e riconoscere agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione.

Il Comune di Malo assegna quindi alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2

Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della biblioteca, nonché la promozione delle attività culturali ad essa attinenti, il Comune promuove e aderisce a forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

La biblioteca coopera con la Provincia di Vicenza, il Centro servizi bibliotecario provinciale e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

TITOLO II

Patrimonio e bilancio

Art. 3

Sede e risorse finanziarie

L'amministrazione comunale assicura alla biblioteca sede, attrezzature, arredi idonei ed una adeguata strumentazione per la realizzazione del servizio nonché un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale. Tale finanziamento dovrà garantire continuità di erogazione del servizio alla Comunità e livelli qualitativi adeguati agli standard nazionali.

Art. 4 Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito dalle raccolte documentarie di diversa tipologia introitate per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrate in appositi inventari. Fanno parte del patrimonio della biblioteca anche i cataloghi e ogni altro strumento informativo prodotto dal servizio.

Art. 5 Gestione delle raccolte

Con apposito atto denominato "Indirizzi per la gestione delle raccolte" l'amministrazione comunale stabilisce, annualmente, o con le scadenze del mandato amministrativo, gli indirizzi per la gestione delle raccolte della biblioteca.

Titolo III Responsabilità tecnica - Personale

Art.6 Responsabilità tecnica

Il Bibliotecario Responsabile tecnico è responsabile, in una logica di cooperazione interbibliotecaria, della progettazione e gestione biblioteconomica della biblioteca, fatte salve le competenze del Dirigente del settore a cui la biblioteca è assegnata.

Sulla base degli indirizzi fissati dall'amministrazione comunale, delle risorse assegnate al servizio e in seguito a un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Responsabile tecnico appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati alla biblioteca. A tal fine:

- redige annualmente una relazione programmatica e una relazione consuntiva e statistica, fornendo informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- coordina il personale, favorendone la formazione e l'aggiornamento professionale al fine di ottenere la migliore qualità nel servizio;
- è responsabile del regolare e costante incremento delle raccolte, della loro revisione e dell'aggiornamento di tutte le risorse documentarie della biblioteca;
- cura il funzionamento della biblioteca e sovrintende alla buona conservazione della sede, dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca.

Art. 7 Risorse umane

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità, con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomia.

L'amministrazione favorirà la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento così come previsto dalle leggi e dagli accordi contrattuali vigenti, tenendo in particolare considerazione le proposte provenienti dall'amministrazione regionale, da quella provinciale, dal Centro servizi bibliotecario provinciale e quanto previsto dagli accordi di cooperazione interbibliotecaria.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

TITOLO IV Servizi al pubblico

Art. 8 Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Il personale in servizio può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il Responsabile del servizio presenterà una relazione scritta al Sindaco e avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'uso della biblioteca.

In linea generale i servizi della biblioteca sono gratuiti. Eventuali tariffe saranno definite dall'amministrazione comunale per i servizi a domanda individuale.

Art. 9 Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è fissato con provvedimento del sindaco su proposta del Responsabile tecnico, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale.

L'apertura al pubblico deve sempre essere assicurata da personale con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomica.

Con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio, su proposta del Responsabile tecnico, stabilisce i periodi di temporanea sospensione del servizio, dandone tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 10 Guida ai servizi

Il Responsabile del servizio, con propria determinazione, emana la "Guida ai servizi della biblioteca" con la quale saranno portate a conoscenza dell'utenza le modalità di erogazione e fruizione dei vari servizi offerti dalla biblioteca.

Art. 11 Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Responsabile tecnico, anche ai fini del previsto controllo di gestione, svolge periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti di misurazione.

Saranno inoltre tenute presenti le esigenze di misurazione espresse dalla cooperazione attraverso il Centro servizi bibliotecario provinciale, dalla Provincia e dalla Regione.

TITOLO V Disposizioni finali

Art. 12 Abrogazione Regolamento precedente

Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il «Regolamento della biblioteca» approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. ... del

ABROGATO CON deliberazione di Giunta comunale n. 52/23.07.2024

NUOVO SISTEMA DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA RELATIVA VALUTAZIONE

Gli obiettivi sono classificati in:

- a) obiettivi di carattere istituzionale o di mantenimento;
- b) obiettivi di miglioramento;
- c) obiettivi di sviluppo.

Gli **obiettivi di mantenimento** sono relativi all'attività c.d. "ordinaria", allo svolgimento cioè delle funzioni attribuite al Comune in via istituzionale ed ai servizi dallo stesso erogati.

Sono caratterizzati dal mantenimento dello *status quo*, attraverso la prosecuzione negli *standard* e nei livelli di prestazione già raggiunti dall'Ente. Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di riferimento, documento al quale occorre riferirsi in caso di mancata ulteriore individuazione di tali obiettivi nel PEG o nel PDO.

Gli **obiettivi di miglioramento**, invece, mirano ad apportare significativi adeguamenti alle attività svolte dall'Ente, al fine di migliorarle sia in senso qualitativo che quantitativo.

Mirano a raggiungere più elevati *standard* e livelli di prestazione rispetto a quelli già ottenuti dall'Ente.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del PEG o del PDO.

Gli **obiettivi di sviluppo (o strategici)**, infine, sono finalizzati ad introdurre nuove attività o servizi all'interno dell'Ente, al fine di ottimizzare la funzione del Comune quale Ente erogatore di servizi.

Tali obiettivi sono specificamente individuati dall'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del PEG o del PDO.

GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono misurati attraverso i seguenti criteri e con un punteggio che va complessivamente da 1 a 100, tenendo conto del seguente ordine di importanza:

Punteggi attribuiti nel momento della definizione degli obiettivi

1. Obiettivo prioritario indicato dal Segretario Generale;
2. Complessità dell'obiettivo;
3. Innovatività dell'obiettivo.

(ABROGATO CON deliberazione di Giunta comunale n. 52/23.07.2024)

Sugli obiettivi il Nucleo di Valutazione esprimerà una valutazione complessiva in occasione sia della loro definizione che al momento della verifica dei risultati conseguiti.

OBIETTIVI PER I RESPONSABILI D'AREA

La somma dei punteggi attribuiti ad ogni obiettivo ne definisce il peso o livello di meritevolezza e serve a determinare **la retribuzione di risultato** per i Responsabili d'Area.

Al grado di raggiungimento degli obiettivi (parziale / totale) corrisponderà l'erogazione dell'indennità di risultato per l'anno relativo. Gli obiettivi si intendono comunque conseguiti al raggiungimento di un punteggio non inferiore a 90/100.

La valutazione dei Responsabili di Settore sarà effettuata dal Segretario Generale sulla base della scheda di valutazione approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

La definizione degli obiettivi non è però solo utile per un'eventuale incentivazione di tipo economico, ma serve soprattutto a:

- percepire i problemi amministrativi e dare delle priorità di risposta;
- innescare un processo di responsabilizzazione tra i responsabili di settore, non solo dall'alto verso il basso, ma costruendo e condividendo quanto più possibile gli obiettivi;
- migliorare la comunicazione interna, evitando lo scollamento spesso esistente tra politici e funzionari.

OBIETTIVI PER IL RESTO DEL PERSONALE

Il Responsabile di Servizio concorda con il Segretario Generale gli obiettivi da assegnare al personale del proprio Settore, sulla base della seguente procedura:

- il Responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più obiettivi per il personale assegnato. Gli obiettivi possono interessare anche parti di progetti assegnate al Responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio;
- il Responsabile di Settore al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi ed alle prestazioni. Per la valutazione degli obiettivi del personale, il Responsabile potrà far redigere apposita relazione in ordine alle attività svolte in relazione agli obiettivi assegnati. Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è valutato come di seguito:
 - 100: obiettivo realizzato;

(ABROGATO CON deliberazione di Giunta comunale n. 52/23.07.2024)

- 50: obiettivo parzialmente realizzato;
- 0: obiettivo non realizzato;

FINANZIAMENTO DEGLI OBIETTIVI

a) Mediante il fondo di produttività collettiva

Ad ogni obiettivo o all'insieme degli obiettivi dell'Area di riferimento vengono assegnate le risorse definite nella contrattazione decentrata (fondo di produttività collettiva), quali aventi carattere di eventualità e variabilità.

Al Segretario Generale devono essere immediatamente comunicati eventuali impedimenti sopraggiunti nella realizzazione degli obiettivi previsti.

In tale ipotesi, se si tratta di situazioni oggettive e indipendenti dalla volontà del personale interessato che non consentono il raggiungimento dell'obiettivo proposto, all'obiettivo saranno apportate le necessarie modifiche o correzioni.

Al fine dell'applicazione del comma precedente, si precisa che:

- Il carattere oggettivo ed indipendente dalla volontà dell'interessato dell'impedimento è rimesso alla valutazione del Segretario Generale;
- L'assenza dal servizio (malattia, maternità o altro) non si intende quale causa indipendente dalla volontà.

In ogni caso, le eventuali risorse non distribuite possono essere utilizzate per il fondo di produttività dell'anno successivo.

b) Mediante risorse aggiuntive al fondo di produttività

L'Amministrazione Comunale, annualmente, può incentivare ulteriormente la produttività dei dipendenti, utilizzando l'istituto previsto dall'art. 15, commi 2 e

4 (In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.

Gli importi previsti dal comma 1, lett. b), c) e dal comma 2, possono essere resi disponibili solo a seguito del preventivo accertamento da parte dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione delle effettive disponibilità di bilancio dei singoli enti create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e

di qualità) e 5 (In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio) del CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali dell'01.04.1999

A tal fine, previo accertamento della possibilità relativa da parte del Nucleo di valutazione, saranno messe a disposizione nel Fondo di produttività ulteriori risorse, ove sussista la relativa capacità di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dai vincoli di finanza pubblica.

(ABROGATO CON deliberazione di Giunta comunale n. 52/23.07.2024)

Onde legare la distribuzione di tali risorse a specifici criteri di produttività e qualità, le condizioni da rispettare per poter individuare obiettivi finanziabili con questo istituto sono:

- devono essere obiettivi di “miglioramento” o di “sviluppo”;
- diventano parte integrante del Piano degli Obiettivi, approvato dallo stesso Direttore Generale;
- per ogni obiettivo devono essere indicati tempi e modi di svolgimento, dipendenti coinvolti e risorse assegnate;
- gli obiettivi devono essere svolti prevalentemente al di fuori del normale orario di lavoro e solo in minima parte (max 30%) all'interno dell'orario di lavoro;

(ABROGATO CON deliberazione di Giunta comunale n. 52/23.07.2024)

COMUNE DI MALO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	C
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			

OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0

VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
	ATTENZIONE somma < 100	-	0
TOTALE			

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	5		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	15		0
3 Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	15		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	10		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	5		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	10		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	30	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	70	0	0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?

E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?

Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

-			
-			
-			
-			
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

(ABROGATO CON deliberazione di Giunta comunale n. 52/23.07.2024)

COMUNE DI MALO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	D
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma < 100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	15		0
3 Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	10		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	5		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	10		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	10		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	40	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	60	0	0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Si o NO)

A inizio anno sono stati comunicati dal Responsabile gli obiettivi personali da raggiungere?

E' avvenuto l'incontro di verifica con il dirigente in occasione della valutazione intermedia?

Al termine del processo di valutazione il dirigente ha comunicato e discusso gli esiti?

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

-			
-			
-			
-			
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

(ABROGATO CON deliberazione di Giunta comunale n. 52/23.07.2024)

COMUNE DI MALO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

DATI ANAGRAFICI	
MATRICOLA VALUTATO	
NOME VALUTATO	
ANNO	
SETTORE	
CATEGORIA	RESPONSABILE SETTORE
PROFILO PROFESSIONALE	
DATA COMPILAZIONE	
NOME VALUTATORE	

OBIETTIVI GESTIONALI DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA			
1			
2			
3			
4			
5			
OBIETTIVI PERSONALI DEL VALUTATO	% PESO	% RAGGIUNG.	PUNTI
			0
			0
			0
			0
			0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
TOTALE	ATTENZIONE somma < 100	-	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	% PESO	VALUTAZIONE	PUNTI
1 Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	15		0
2 Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	15		0
3 Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	5		0
4 Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)	10		0
5 Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	5		0
6 Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	15		0
7 Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)	5		0
8 Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)	10		0
9 Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	15		0
10 Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)	5		0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100	-	0

ESITO FINALE	% PESO	PUNTI	ESITO
AREA OBIETTIVI	45	0	0,0
AREA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	55	0	0,0
TOTALE	100	-	0,0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

