



COMUNE DI MOLVENA

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 47 del 07/07/2011

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 83 del 22/12/2011

INDICE

TITOLO PRIMO - Disposizioni Generali

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Trasparenza

TITOLO SECONDO - La struttura organizzativa

- Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 5 Aree funzionali
- Art. 6 Sostituzione del responsabile
- Art. 7 Area Amministrativa
- Art. 8 Area Finanziaria
- Art. 9 Area Tecnica
- Art. 10 Area Polizia Locale
- Art. 11 Responsabile dell'area funzionale
- Art. 11bis Vice Segretario
- Art. 12 Servizi
- Art. 13 Unità operative di progetto
- Art. 14 Conferenza di coordinamento
- Art. 15 Assegnazione del personale alle aree funzionali

TITOLO TERZO - Meccanismi operativi

- Art. 16 Individuazione dei meccanismi operativi
- Art. 17 Applicazione del metodo della programmazione
- Art. 18 Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi
- Art. 19 Stato di attuazione della programmazione
- Art. 20 Sistema integrato di budget e controllo di gestione
- Art. 21 Metodica di budget
- Art. 22 Piano esecutivo di gestione
- Art. 23 Piano della performance
- Art. 24 Controllo periodico e revisione dei budget
- Art. 25 Controllo di gestione
- Art. 26 Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 27 Gestione delle risorse umane
- Art. 28 Istituti di incentivazione
- Art. 29 Sistema premiante
- Art. 30 Rendicontazione dei risultati
- Art. 31 Piano di formazione ed aggiornamento

TITOLO QUARTO - Norme finali e di rinvio

- Art. 32 Norma finale e di rinvio

TITOLO PRIMO

Disposizioni generali

Art. 1

Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Comune in conformità alla normativa statale, alla disciplina contrattuale che regola la materia e alle disposizioni dello Statuto.
2. L'organizzazione del Comune è costituita dalla struttura organizzativa e dai meccanismi operativi.
3. La struttura organizzativa è formata dall'insieme ordinato delle aree omogenee di attività che realizzano l'attività del Comune.
4. I meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano il funzionamento della struttura organizzativa.

Art. 2

Principi generali

1. L'organizzazione è strumentale al soddisfacimento delle finalità istituzionali proprie del Comune ed è volta a garantire la realizzazione delle connesse attività secondo i criteri di efficacia e di efficienza nell'ambito della scelta della programmazione come metodo di intervento, consentendo la massima trasparenza all'azione del Comune e qualificando il rapporto di servizio nei confronti dei cittadini.
2. L'organizzazione è ispirata ai seguenti criteri operativi:
 - a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione delle figure apicali incaricate delle funzioni dirigenziali (nel nostro Ente svolte dai titolari di posizione organizzativa) da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo direttivo e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici espressi dall'Amministrazione;
 - b) chiara individuazione degli obiettivi, delle responsabilità, delle competenze e delle risorse assegnate alle unità organizzative;
 - c) ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il

perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);

- d) ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- e) piena valorizzazione delle risorse umane impiegate in termini di motivazione e di accrescimento delle professionalità;
- f) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- g) snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- h) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- i) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- j) perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in applicazione delle disposizioni del d.lgs. 150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- k) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- l) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- m) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- o) aggiornamento criteri di conferimento, o revoca, degli incarichi dirigenziali (nel nostro Ente svolte dai titolari di posizione organizzativa) adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs. 267/2000 e del capo II del titolo II del D. Lgs. 165/2001;
- p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con

le indicazioni normative vigenti in materia.

3. Gli eventuali aspetti di tipo organizzativo disciplinati da altri regolamenti del Comune devono essere ispirati ai principi del presente articolo e aderenti alle norme recate dai successivi articoli.

Art. 3 Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzione dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla " Trasparenza valutazione e merito".

TITOLO SECONDO La struttura organizzativa

Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a. Aree funzionali;
 - b. Servizi;
 - c. Unità operative di progetto.
2. L'articolazione della struttura organizzativa risponde al criterio della dipendenza gerarchica.
3. La dotazione organica dell'ente è approvata con deliberazione di Giunta Comunale la quale assegna alle aree funzionali il contingente di personale necessario a soddisfare le attività programmate.
4. Per dotazione organica dell'ente si intende l'insieme del personale, individuato per categorie e profili professionali, che ha in corso con l'ente un rapporto di lavoro a

tempo determinato o indeterminato.

Art. 5 **Aree funzionali**

1. Le Aree funzionali costituiscono unità organizzative di primo livello che raggruppano più Servizi omogenei per affinità di competenze o per finalità di risultato e sono così individuate:
 - Area Amministrativa
 - Area Finanziaria
 - Area Tecnica
 - Area di Polizia Locale
2. A ciascuna area è preposto un responsabile.
3. Gli incarichi di responsabile di area sono conferiti dal Sindaco, con atto motivato, sono a tempo determinato e rinnovabili. Tali incarichi possono essere conferiti solo a personale inquadrato in cat. D, anche con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50%, sulla base dei requisiti culturali e professionali posseduti.
4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato, tra il personale che per qualifica ed attitudini possa effettivamente svolgere tale ruolo, per la sostituzione del responsabile di area in caso di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza di nomina la funzione deve intendersi attribuita al Segretario Comunale.
5. La durata dell'incarico di responsabile di area e di vicario non può eccedere l'esercizio finanziario ed in ogni caso il mandato del Sindaco.
6. L'attribuzione delle funzioni di responsabile di area e di vicario cessa entro 120 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.
7. Il Sindaco in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi; in particolare egli può scorporare dalle competenze di Responsabili di area specifiche funzioni gestionali ed assegnarle al Segretario Comunale.
8. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più aree ad un solo responsabile.

9. Gli incarichi di responsabile di area potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitus personae.
10. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità e della gestione del sistema integrato di budget e di controllo di gestione, le Aree funzionali assumono il carattere di centri di responsabilità di primo livello.
11. Le aree si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di line) per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
12. La responsabilità delle aree, dei servizi e delle unità operative di progetto, compreso il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, può essere attribuita al Sindaco o agli Assessori, anche al fine di operare un contenimento della spesa, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della L. 23/12/2000 n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della L. 28/12/2001 n. 448.

Art. 6 Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza del posto o assenza del titolare con diritto alla conservazione del posto, viene assegnata al responsabile vicario individuato con provvedimento del Sindaco, tra il personale che per qualifica ed attitudini possa effettivamente svolgere tale ruolo.
2. Allo stesso spetterà:
 - in caso di assenza per ferie il compenso eventualmente previsto ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. 01.04.1999;
 - in caso di vacanza del posto o di assenza del Responsabile dell'area (con diritto alla conservazione del posto per malattia, maternità, ecc.) l'assegnazione alle mansioni superiori per il periodo di assenza del suddetto, con diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore, nonché l'attribuzione delle funzioni di responsabilità dell'area con diritto al trattamento economico previsto dall'art. 10 del CCNL 31.03.1999 nella misura minima prevista ed in rapporto all'orario di lavoro prestato.
3. Fermo quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del presente Regolamento, l'assegnazione delle mansioni superiori nei casi previsti dall'art. 8 del CCNL 14/09/2000, verrà conferita con il criterio della rotazione annua del personale appartenente all'area interessata, con disposizione del Responsabile del Servizio e/o del Segretario Comunale. Per quanto non specificato troveranno applicazione le disposizioni previste dallo stesso art. 8 suindicato.
4. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione del responsabile secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni devono intendersi attribuite al Segretario Comunale.

Art. 7
Area Amministrativa

1. L'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:
 - a. comunicazione e immagine;
 - b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
 - c. segreteria e affari generali;
 - d. personale (stato giuridico);
 - e. gestione amministrativa obiettori di coscienza, volontari civili e lavoratori socialmente utili;
 - f. commercio e pubblici esercizi;
 - g. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
 - h. pubblica istruzione;
 - i. gestione immobili di proprietà dell'ente (adempimenti amministrativi);
 - j. asilo nido intercomunale;
 - k. protocollo e archivio;
 - l. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - m. servizi sociali;
 - n. biblioteca comunale;
 - o. promozione cultura e sport e politiche giovanili;
 - p. manifestazioni e cerimonie;
 - q. servizi demografici, leva ed elettorale;
 - r. toponomastica
 - s. servizio informazioni;
 - t. statistica;
 - u. trasporto scolastico;
 - v. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area amministrativa.

Art. 8
Area Finanziaria

1. L'Area finanziaria comprende i seguenti servizi:
 - a. bilancio e programmazione;
 - b. tributi e tariffe;
 - c. provveditorato;
 - d. economato;
 - e. coperture assicurative;
 - f. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - g. personale (stato economico);
 - h. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area finanziaria.

Art. 9
Area Tecnica

1. L'Area Tecnica comprende i seguenti servizi:
 - a. protezione civile;
 - b. urbanistica e gestione del P.R.G.;
 - c. edilizia privata e abusi edilizi;
 - d. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
 - e. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
 - f. servizi pubblici nel territorio;
 - g. manutenzione immobili e patrimonio;
 - h. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
 - i. procedure informatiche;
 - j. servizio sportello unico per le imprese;
 - k. gestione squadra operai;
 - l. manutenzione rete viaria;
 - m. segnaletica orizzontale e verticale;
 - n. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - o. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
 - p. espropriazioni.

Art. 10
Area Polizia Locale

1. L'Area di Polizia Locale comprende i seguenti servizi:
 - a. ricorrenze commemorative
 - b. polizia urbana, rurale e controllo del territorio
 - c. pubblica sicurezza
 - d. polizia stradale, annonaria, amministrativa, edilizia e giudiziaria
 - e. interventi nel campo dell'agricoltura
 - f. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - g. notifiche;
 - h. albo pretorio;
 - i. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area di polizia locale.

Art. 11
Responsabile dell'Area funzionale

1. Il responsabile di area è titolare di posizione organizzativa salvo provvedimento del Sindaco che assegna la funzione al Segretario.
2. Ai responsabili di area funzionale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Al responsabile di area spetta in particolare:
 - a. seguire l'evoluzione dei bisogni dell'utenza interna ed esterna e formulare tempestivamente proposte per adeguare ad essa l'azione del Comune;
 - b. elaborare le proposte dei programmi e dei progetti attuativi di competenza della propria Area e partecipare all'elaborazione, per la parte di propria competenza, delle proposte relative ai programmi e ai progetti attuativi inter-Area;
 - c. sovrintendere, coordinare e monitorare l'attuazione dei programmi e dei progetti attuativi adottati e dei budget, curando l'orientamento ai risultati nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza, nonché agendo per favorire l'integrazione fra

- diversi Servizi e governando le interdipendenze fra gli stessi;
- d. assicurare il pieno sviluppo della comunicazione interna all'Area sia verticale che orizzontale, promuovendo la circolazione delle informazioni;
 - e. garantire un agevole svolgimento del processo di controllo di gestione, promuovendo e riscontrando la creazione di un adeguato sistema informativo e coordinando in tal senso l'azione dei Servizi;
 - f. formulare su ogni proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, il parere in ordine alla sola regolarità tecnica; qualora la proposta di deliberazione comporti impegno di spesa, o diminuzione di entrata, il responsabile dell'Area finanziaria dovrà formulare il suo parere in ordine alla sola regolarità contabile;
 - g. formulare su ogni proposta di ordinanza, decreto ed ogni altro atto con rilevanza esterna di competenza del Sindaco il parere in ordine alla sola regolarità tecnica;
 - h. partecipare ai lavori delle conferenze di servizi in veste di unico rappresentante legittimato ad esprimere in modo vincolante la volontà dell'Amministrazione su tutte le decisioni di competenza della stessa ai sensi dell'art. 14 ter, comma 6, della legge 241/1990;
 - i. la definizione, per le materie di rispettiva competenza, dei procedimenti di cui all'art. 18 della legge 24.11.1981, n. 689;
4. Il responsabile di area, ai sensi degli artt. 4, comma 1, e 5, comma 2, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 è responsabile di tutti i procedimenti, compresa l'emanazione del provvedimento finale, riconducibili ai servizi dell'area di appartenenza. Lo stesso è inoltre responsabile del procedimento di accesso ai documenti ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 184 del 12.04.2006.
 5. Il Responsabile di Area può procedere all'assegnazione di atti intermedi ad altro dipendente che, nell'ambito del procedimento, assume la veste di responsabile dell'istruttoria mentre il funzionario apicale mantiene la competenza alla sottoscrizione del provvedimento finale. Le comunicazioni a terzi ed i singoli provvedimenti riporteranno distintamente il nominativo del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
 6. Al responsabile dell'area finanziaria spettano, tra l'altro, le funzioni ed i poteri per l'esercizio di tutta l'attività organizzativa e gestionale dei tributi ai sensi del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e D. Lgs. 15.11.1993 n. 507; in tale senso egli riveste sia la funzione di responsabile del servizio che del tributo.

7. Al responsabile dell'area finanziaria spettano le funzioni di recupero dei crediti nei confronti dei responsabili di danno erariale di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 260.
8. Al responsabile dell'area di Polizia Locale spettano le funzioni inerenti l'uso e l'esposizione delle bandiere, del gonfalone e dello stemma, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 7 aprile 2002, n. 121.
9. Al responsabile dell'area di Polizia Locale spetta l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, compreso l'accertamento e la contestazione delle infrazioni, ai sensi della legge 11.11.1975, n. 584 e della legge 16.01.2003, n. 3.
10. Al Responsabile dell'Area Tecnica è affidata la predisposizione della proposta del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori ai sensi dell'art. 2 c. 1 del D.M. 12/06/2004 n. 898.
11. Al responsabile dell'area tecnica spettano le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi dell'art.10 del d. Lgs. 163/2006. Relativamente ad ogni intervento la cui progettazione sia svolta all'interno dell'area tecnica, il responsabile dell'area stessa assume le funzioni di direttore dei lavori.
12. Il Responsabile dell'Area Tecnica è individuato datore di lavoro ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 19/03/1996 n. 242. Allo stesso, per il corretto adempimento dell'onere relativo alla salvaguardia e sicurezza dei lavoratori, è assegnata, in sede di definizione del piano esecutivo di gestione o di equivalente atto amministrativo, adeguata dotazione finanziaria per l'esercizio di autonomi poteri di spesa.
13. Il Responsabile dell'Area Amministrativa sottoscrive i contratti di lavoro del personale dipendente assunto a tempo determinato e/o indeterminato o con altro rapporto di lavoro di tutte le aree.
14. Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede agli adempimenti relativi al programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009
15. Al responsabile di area sono attribuite le funzioni di "responsabile del trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003, limitatamente ai servizi dell'area di appartenenza.
16. Il Segretario Comunale dispone l'obbligo di astensione del Responsabile di Area in presenza dei presupposti di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28/11/2000), in tal caso assume lui stesso la gestione del procedimento ed il provvedimento finale.
17. Il Segretario Comunale, in occasione della convocazione di comizi elettorali,

provvede con proprio atto alla costituzione dell'Ufficio Elettorale Comunale; di esso fanno parte:

- il Responsabile dell'area amministrativa;
- il personale dell'area amministrativa;
- il personale delle restanti aree, di qualsiasi categoria e profilo, individuato dal Segretario Comunale.

Gli appartenenti all'Ufficio Elettorale Comunale non possono assumere le funzioni di presidente, segretario o scrutatore di Ufficio elettorale di sezione, ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. 16/05/1960 n. 570 e dell'art. 38 del D.P.R. 30/03/1957 n. 361.

Il Segretario Comunale è altresì competente ad autorizzare il ricorso al lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali.

18. Il Segretario Comunale è responsabile per tutti i livelli dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di posizione organizzativa. E' responsabile di tali procedimenti anche nei confronti del restante personale ad eccezione per le sanzioni comportanti il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto o censure che competono al Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.
19. Ai Responsabili delle varie aree sono attribuiti gli atti di gestione del personale dell'area di competenza, relativamente alle presenze in servizio, ferie, permessi, congedi, ecc..

Art. 11 bis Vice Segretario

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario tra i titolari di posizione organizzativa degli Uffici Comunali; l'incarico è conferito a tempo determinato rinnovabile.
2. Il Vice Segretario, oltre alle mansioni dell'ufficio di cui è responsabile, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. La nomina a Vice Segretario richiede il possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario Comunale.

Art. 12 Servizi

1. I servizi costituiscono le unità organizzative di secondo livello e curano lo svolgimento delle funzioni e delle attività attribuite o la produzione e l'erogazione dei servizi affidati.

2. I servizi sono individuati sulla base dei seguenti requisiti:
 - a. identificabilità di una o più funzioni, attività e servizi la cui aggregazione derivi dal livello di omogeneità della finalità e degli obiettivi perseguiti o dalla tipologia di utenza servita;
 - b. esistenza di processi produttivi ed erogativi comuni in termini di risorse umane e materiali impiegate, con agevole distinzione da quelli propri di altri Servizi;
 - c. apprezzabilità della dimensione relativa in termini di numero di dipendenti, dell'entità del budget gestito, della complessità dei provvedimenti;
3. La responsabilità dei servizi è assunta automaticamente dal Responsabile dell'Area di appartenenza del servizio stesso.
4. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità e della gestione del sistema integrato di budget e di controllo di gestione, i Servizi assumono il carattere di centri di responsabilità di secondo livello.

Art. 13

Unità operative di progetto

1. Le Unità operative di progetto hanno carattere temporaneo e possono essere istituite con apposito atto per il conseguimento di particolari e specifici obiettivi, intra o inter-area, che non possano convenientemente essere conseguiti mediante i Servizi.
2. L'atto istitutivo delle Unità operative di progetto è approvato dalla Giunta ed esso deve definire:
 - a. gli specifici obiettivi attribuiti, le attività da svolgere e i risultati attesi;
 - b. il responsabile, le competenze attribuite e la linea di dipendenza gerarchica;
 - c. la durata del progetto;
 - d. la dotazione organica ed eventualmente la sistemazione logistica, l'assegnazione di altre risorse materiali e di un apposito budget;
 - e. l'eventuale trattamento economico aggiuntivo secondo la vigente normativa.
3. Il criterio utilizzato per la scelta delle persone da destinare alla costituzione delle unità operative di progetto intra o inter- area si baserà sulla verifica dei carichi funzionali di lavoro dei rispettivi servizi e/o della specifica professionalità.
4. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità e della gestione del sistema integrato di budget e di controllo di gestione, le Unità di progetto assumono il carattere di centri di responsabilità di secondo livello.

Art. 14
Conferenza di coordinamento

1. Allo scopo di favorire l'integrazione e il coordinamento dell'attività delle Aree funzionali è istituita la conferenza di coordinamento.
2. Della conferenza di coordinamento fanno parte il Segretario Comunale, o il Direttore Generale se nominato, ed i Responsabili di Area.
3. La conferenza di coordinamento si riunisce almeno una volta al mese ed è convocata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.
4. La conferenza di coordinamento, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi approvati dagli organi politici, definisce adempimenti operativi, a breve e medio termine, che interessano l'attività delle Aree, singole o congiunte; in tal senso di ogni riunione viene redatto un sintetico verbale e, a cura dei Responsabili di area, esso è portato a conoscenza del personale.
5. L'attuazione delle decisioni assunte in sede di Conferenza costituisce elemento di riscontro, tra gli altri, per la valutazione del personale e, per i Responsabili di Area, elemento di riscontro, tra gli altri, per la determinazione dell'indennità di risultato.

Art. 15
Assegnazione del personale alle aree funzionali

1. La dotazione organica di area determina il contingente di personale assegnato a ciascuna Area.
2. Nell'ambito del contingente attribuito, l'assegnazione individuale del personale alle singole Aree è effettuata dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area, ed è coordinata con il sistema degli obiettivi e con il sistema dei procedimenti.
3. Il Segretario Comunale dispone l'assegnazione del personale tenendo conto delle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, del carico di lavoro e delle risorse finanziarie a disposizione.
4. A tal fine, all'inizio di ogni esercizio finanziario, sarà cura del Segretario Comunale rivedere con i responsabili delle aree funzionali l'andamento della gestione precedente, rilevare i fattori positivi e negativi, coordinare il miglioramento delle opportunità gestionali e dei comportamenti.

TITOLO TERZO

Meccanismi operativi

Art. 16

Individuazione dei meccanismi operativi

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:
 - a. il metodo della programmazione;
 - b. il sistema integrato di budget e di controllo di gestione;
 - c. il sistema delle responsabilità;
 - d. la gestione delle risorse umane.

Art. 17

Applicazione del metodo della programmazione

1. La gestione amministrativa del Comune deve svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi e i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli organi politici e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai Responsabili delle aree funzionali in base al quadro di riferimento, ai vincoli e alle direttive fondamentali per la formazione di tali documenti assunte e opportunamente formalizzate dagli organi politici.
4. A ciascun programma e progetto attuativo è attribuito un Responsabile.
5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

Art. 18

Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi

1. Ciascun programma e progetto attuativo indica:
 - a. l'unità organizzativa deputata alla realizzazione;
 - b. i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;

- c. l'arco temporale di riferimento;
- d. la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguiti;
- e. le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
- f. le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;
- g. i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
- h. le scadenze della verifica dello stato di attuazione.

Art. 19

Stato di attuazione della programmazione

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, è attuata la seguente attività di riscontro e verifica: i Responsabili delle aree funzionali operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi e progetti attuativi di competenza secondo le scadenze fissate dagli stessi documenti, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti.
2. Essi predispongono appositi rapporti di gestione e li fanno pervenire al Nucleo di valutazione, fatte salve le verifiche effettuate in sede di conferenza di coordinamento per le quali risulta già apposito verbale.

Art. 20

Sistema integrato di budget e controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative, il Comune adotta un sistema integrato di budget e di controllo di gestione.
2. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.
3. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.

Art. 21
Metodica di budget

1. Allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla precostituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione il Comune adotta la metodica di budget.
2. La metodica di budget si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione, secondo una struttura che comprende:
 - a) piano esecutivo di gestione;
 - b) piano della performance.
3. I suddetti piani sono predisposti dal Segretario Comunale, con la collaborazione dei responsabili di area ed approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 22
Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione, la relazione previsionale e gli obiettivi dell'amministrazione.
2. Il suddetto piano dovrà individuare in modo analitico gli obiettivi da realizzare, i soggetti che dovranno realizzarli, indicati come centri di responsabilità, le risorse da utilizzare, umane, strumentali e finanziarie nonché gli elementi per misurare, valutare e controllare il raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo programmato, attivando così il controllo di gestione previsto dalla normativa vigente.
3. In alternativa, gli obiettivi di cui al comma 2, possono essere individuati ed assegnati con atti di indirizzo approvati di volta in volta dalla Giunta Comunale (sia con formali provvedimenti sia con decisioni rilevate dalla sintesi delle riunioni), o con i verbali redatti in sede di conferenza di coordinamento o, infine, con atti di indirizzo approvati dal Consiglio Comunale.
4. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati.
5. Il piano esecutivo di gestione deve contenere una graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed attribuire gli obiettivi di gestione ai responsabili di area ed al Segretario Comunale.

Art. 23
Piano della performance

1. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo di garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.
2. Il suddetto piano deve essere articolato in più fasi in modo tale da:
 - rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
 - esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
 - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
 - essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Art. 24
Controllo periodico e revisione dei budget

1. I budget sono sottoposti con cadenza almeno quadrimestrale alla verifica dello stato di avanzamento da parte dei Responsabili delle Aree Funzionali con lo scopo di porre in evidenza e superare, rispetto ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione.
2. Qualora emergessero significativi scostamenti reali o potenziali non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di Area, i Responsabili di esse devono formulare un apposito rapporto di scostamento, chiedendo alla Giunta Comunale le necessarie modifiche del piano esecutivo di gestione.

Art. 25
Controllo di gestione

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione restano individuati nei Responsabili di Area.
2. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.
3. Il processo di controllo di gestione si basa sul sistema informativo-contabile dedicato così come strutturato nel Regolamento di contabilità del Comune e integrato dai dati e dalle informazioni proprie della metodica di budget.
4. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera

struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:

- a. le previsioni finanziarie ed economiche;
- b. la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;
- c. l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;
- d. l'elaborazione di rapporti di gestione aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere al Segretario Comunale e agli organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 26

Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo monocratico costituito da un componente esterno ed è coadiuvato dal Segretario Comunale. Il componente è nominato dal Sindaco.
2. L'OIV, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:
 - a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, delle singole strutture organizzative, del personale dipendente incaricato di P.O. e del sistema di integrità e trasparenza.
 - b) monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità,
 - c) verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi
 - d) valuta il personale con incarico di Posizione Organizzativa in cui si articola la struttura comunale;
 - e) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Al componente dell'OIV sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa e deve essere in ogni caso in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
4. Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.
5. All' OIV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.

6. L'OIV dura in carica tre anni ed è rinnovabile per una sola volta.
7. Il componente dell'OIV decade per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente. In tal caso, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
8. Il componente suddetto può, altresì, essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 27
Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane è volta ad assicurare l'accrescimento del livello di motivazione al lavoro del personale e del livello di professionalità detenuto.
2. Sono strumenti della gestione delle risorse umane:
 - a. gli istituti di incentivazione;
 - b. le iniziative di formazione ed aggiornamento;
 - c. le verifiche del rendimento individuale.

Art. 28
Istituti di incentivazione

1. Nell'ambito della normativa vigente, la gestione degli istituti di incentivazione è orientata all'obiettivo di accrescere e mantenere elevato il livello di motivazione al lavoro del personale e a stimolare la positiva manifestazione delle diverse professionalità mediante il collegamento degli incentivi alle attività svolte e ai risultati raggiunti.
2. Il collegamento degli istituti di incentivazione alle attività svolte e ai risultati raggiunti avviene:
 - a. per i Responsabili di area organizzativa, sulla base dello stato di attuazione della programmazione e del sistema integrato di budget e di controllo di gestione;
 - b. per il restante personale, sulla base dei piani di lavoro approntati per la realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi.
3. La validazione della performance dei Responsabili di area organizzativa è

effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata dai Responsabili di area organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Art. 29

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 le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art. 30

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 31

Piano di formazione ed aggiornamento

1. Allo scopo di accrescere e di mantenere elevato il livello di professionalità detenuto dal personale è svolta una sistematica attività di formazione ed aggiornamento.
2. Per la realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento è predisposto un piano di formazione all'interno del P.E.G.

TITOLO QUARTO
Norme finali e di rinvio

Art. 32
Norma finale e di rinvio

1. L'ordinamento generale di organizzazione del Comune di Molvena si compone di una base normativa generale costituita dal presente regolamento guida e di un sistema di regolamenti speciali con esso coordinati in modo funzionale per facilitare la gestione di singoli istituti.

---=ooo((O))ooo=---