

# **COMUNE DI BERRA**

Provincia di Ferrara

(C. F. 00308420389)



## **REGOLAMENTO**

### **PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

# INDICE DEL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO I I PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1: Definizioni e richiami normativi
- Art. 2: Natura e qualificazione del Regolamento
- Art. 3: Oggetto del Regolamento

## **TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 4: Principi di organizzazione
- Art. 5: Strutture organizzative
- Art. 6: Individuazione dei Settori e dei servizi
- Art. 7: Il segretario generale ed il vice segretario
- Art. 8: Il direttore generale

### **CAPO II LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

- Art. 9: Principio di unitarietà
- Art. 10: Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni del personale
- Art. 11: Gestione dei profili professionali

### **CAPO III LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Art. 12: Competenze in materia di organizzazione
- Art. 13: Area posizioni organizzative ed alte professionalità
- Art. 14: Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 15: L'orario di lavoro

### **TITOLO III LA DIRIGENZA**

#### **CAPO I                    L'ATTRIBUZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Art. 16:                    L'attribuzione degli incarichi dirigenziali

Art. 17:                    La revoca degli incarichi dirigenziali

#### **CAPO II                    LE COMPETENZE DIRIGENZIALI**

Art. 18:                    Le competenze dei dirigenti

Art. 19:                    Funzioni vicarie del dirigente

Art. 20:                    Delegabilità delle funzioni di dirigente

Art. 21:                    Comitato di direzione

### **TITOLO IV VALUTAZIONE E PREMIALITA'**

#### **CAPO I                    MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 22:                    Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo

Art. 23:                    Performance organizzativa ed individuale

Art. 24:                    Le fasi del ciclo di gestione della performance: gli obiettivi

Art. 25:                    Le fasi del ciclo di gestione della performance: misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 26:                    Le fasi del ciclo di gestione della performance: misurazione e valutazione della performance collettiva

#### **CAPO II                    LA TRASPARENZA**

Art. 27:                    Trasparenza

#### **CAPO III                    MERITO E PREMI**

Art. 28:                    Criteri e modalità per la valorizzazione del merito

Art. 29:                    Premi

Art. 30:                    Ripartizione delle risorse incentivanti.

# TITOLO I

## I PRINCIPI GENERALI

### Capo I

#### I principi generali in materia di organizzazione

##### Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "**TUEL**" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
- per "**Dlgs. n. 165/2001**" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
- per "**Dlgs. n. 150/2009**" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
- per "**Regolamento**" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL
- per "**CCNL**" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali
- per "**CCDI**" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per "**ente**" o "**amministrazione**" l'amministrazione comunale di Berra;
- per "**PEG**" il piano esecutivo di gestione dell'ente
- per "**PDP**" il piano delle performance relativo al personale dipendente
- per "**Dirigente**" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

##### Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e

responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

### **Art. 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.lgs. n. 165/2001;
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
- e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
- f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
- g) ogni altro aspetto rimesso, anche residuamente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

## **TITOLO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE**

#### **Capo I**

#### **Le strutture organizzative**

#### **Art. 4 - Principi di organizzazione**

**1.** L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- -finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- -flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- -omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- -interfunzionalità degli uffici;
- -imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- -armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- -responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- -flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- -autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- -riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

**2.** L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 5 - Strutture organizzative**

- 1.** La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
- 2.** La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree"/"Settori" e "Servizi" è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
- 3.** L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette, ad eccezione della loro prima individuazione che avviene con l'articolo successivo del presente regolamento.
- 4.** Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
- 5.** In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

## **Art. 6 - Individuazione dei Settori e dei Servizi**

- 1.** I Settori ed i Servizi del Comune, nella prima applicazione del presente Regolamento, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, sono individuati come segue:

### **Settore 1° - Affari Generali ed Istituzionali**

- Servizio Segreteria comunale.
- Segreteria del Sindaco ed Assessori.
- Anagrafe Amministratori.
- Servizio archivio e protocollo.
- Servizio concessioni cimiteriali e volture.
- Servizio di supporto alle operazioni funebri e cimiteriali.
- Ricezione richieste allacciamento e modifica luci votive.
- Servizio registrazione contratti.
- Servizio deposito atti, pubblicazioni e notifiche.
- Messo comunale.
- Servizio selezioni e concorsi di personale.
- Servizio anagrafe canina e progetto "Felix".
- Denuncia infortuni sul lavoro.
- Servizio commercio su aree pubbliche.
- Rilascio autorizzazioni e concessioni di spettacolo viaggiante.
- Procedure per l'effettuazione di manifestazioni di sorte locali (tombole, lotterie, pesche di beneficenza).
- Servizio ricezione SCIA per attività temporanee di pubblico esercizio e manifestazioni varie.
- Ricezione denunce cessazioni di fabbricato.
- Appalti per forniture, servizi e lavori di competenza e gestione dei contratti di aggiudicazione.
- Coordinamento aggiornamento sito web istituzionale.
- Gestione contributi barriere architettoniche.

### **Settore 2° - Economico finanziario**

- Servizio contabilità generale e bilancio.
- Servizio Tributi.
- Servizio Personale.
- Servizio economato.
- Appalti per forniture, servizi e lavori di competenza e gestione dei contratti di aggiudicazione.
- Mutui.
- Gestione entrate patrimoniali.

### **Settore 3° - Tecnico urbanistico**

- Anagrafe LL.PP. beni immobili e culturali.
- Servizio progettazione e direzione lavori pubblici.
- Servizio manutenzione patrimonio disponibile ed indisponibile.
- Servizio ambiente, disinfestazione e rifiuti.
- Servizi catastali e di idoneità alloggiativa.
- Servizio massa vestiario cantonieri.
- Autorizzazioni passi carrai.
- Manutenzione parco macchine.
- Manutenzione impianti tecnologici e luoghi di lavoro stabili comunali.
- Ordinanze agibilità e inagibilità edifici pubblici e privati.
- Ordinanze segnaletica orizzontale e verticale fissa.
- Ordinanze in materia ambientale.

- Appalti per forniture, servizi e lavori di competenza e gestione dei contratti di aggiudicazione.
- Servizi di video sorveglianza esterna.
- Autorizzazioni gas tossici.
- Autorizzazione noleggio attrezzature e mezzi comunali.
- Servizi di telefonia fissa e mobile.
- Autorizzazione impianti di energia da fonti rinnovabili.
- Gestione carburanti.
- Controllo impianti termici ed elettrici privati.
- Controllo tecnico accesso contributi barriere architettoniche.
- Controllo attività rumorose temporanee.
- Assistenza attività informatica di base.
- Manutenzione impianti pubblica illuminazione e centrali termiche.
- Manutenzione estintori, ascensori ed elevatori.
- Servizio protezione civile.
- Servizio conduzione automezzi.
- Rilascio e rinnovo occupazione suolo pubblico permanente e temporaneo.
- Rilascio e rinnovo autorizzazioni pubblicità fonica.
- Rilascio bollette macellazione suini.
- Rilascio autorizzazioni posti barca e gestione pontili comunali.
- Rilascio autorizzazioni per manifestazioni sportive competitive su strada (podistiche e ciclistiche se svolte unicamente su strade comunali).
- Gestione sistema informativo telematico appalti regionale (SITAR).
- Censimento permanente auto di servizio comunali.
- Gestione pulizia stabili comunali.

#### **Settore 4° - Demografico**

- Anagrafe.
- Stato civile.
- Leva.
- Elettorale.
- Tenuta e aggiornamento Albi Giudici Popolari.
- Statistica.
- Polizia mortuaria.
- Documentazione amministrativa.
- Autenticazione atti beni mobili registrati.
- Aggiornamento patenti di guida e carta di circolazione.
- Regolarità del soggiorno di cittadini U. E.
- Consegna Permesso Soggiorno Elettronico (attività delegata dalla Questura).
- Dichiarazione di ospitalità per cittadini extracomunitari.
- Appalti per forniture, servizi e lavori di competenza e gestione dei contratti di aggiudicazione.

#### **Settore 5° - Culturale-ricreativo, socio assistenziale, scolastico**

- Servizio mensa.
- Servizio trasporto scolastico.
- Servizi per feste nazionali, solennità civili e di rappresentanza.
- Servizio Diritto allo studio.
- Servizio casa (ACER).
- Volontariato ed associazionismo.
- Contributi e patrocini.

- Servizio assistenza Commissione Pari opportunità.
- Servizio gestione agevolazioni tariffe elettriche.
- Servizio gestione bonus gas.
- Servizio gestione contributi acqua.
- Servizi inerenti la caccia e la pesca.
- Tesserini funghi.
- Contrassegni invalidi.
- Servizi sociali.
- Servizi culturali.
- Servizi sportivi e ricreativi.
- Servizio Informagiovani.
- Servizio asilo nido.
- Servizi di promozione turistica.
- Gestione pulizia asilo nido.
- Appalti per forniture, servizi e lavori di competenza e gestione dei contratti di aggiudicazione.

#### **Art. 7 – Segretario generale e Vicesegretario generale.**

1. Il Segretario generale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco, garantendo in particolare, in caso di mancata nomina del Direttore generale, il coordinamento dell'operato dei dirigenti e dei funzionari comunali.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato dal Vice Segretario, che lo sostituisce in caso di assenza ed impedimento.

## **Art. 8 - Direttore generale**

1. Il Direttore Generale, ove nominato, sovrintende al funzionamento generale dell'apparato comunale e cura l'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dalla Giunta e dal Sindaco, assicurando altresì il coordinamento e l'indirizzo unitario della gestione.
2. In particolare il Direttore generale:
  - a) definisce gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - b) coordina i sistemi di pianificazione e controllo della gestione;
  - c) sovrintende all'elaborazione dei documenti di programmazione nonché alla formulazione del piano annuale degli obiettivi;
  - d) sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti;
  - e) è responsabile del processo di valutazione delle performances di ente e dei connessi risultati dei dirigenti e dei funzionari incaricati nell'area delle posizioni organizzative.
3. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate in base allo schema organizzativo, i dirigenti.
4. L'incarico di Direttore generale se affidato al Segretario generale comporta, in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali dei Segretari comunali e provinciali vigenti, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, uno specifico trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'incarico.

## **Capo II**

### **La gestione della dotazione organica**

#### **Art. 9 - Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di unitarietà di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.lgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 10 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Direttore Generale, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 9 è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali, è operata anche confermativamente almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Direttore Generale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.
5. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

## **Art. 11 - Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato, in caso di necessità, con atto del Direttore Generale.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. In sede di prima applicazione della presente disposizione regolamentare si dà atto che la mappatura dei profili professionali generali dell'ente è la seguente:

### **Categoria D**

RESPONSABILE SETTORE TECNICO

RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE SETTORE DEMOGRAFICO

SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI

SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI

### **Categoria C**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ISTRUTTORE INFORMATICO AMMINISTRATIVO

EDUCATRICE ASILO NIDO

### **Categoria B**

OPERAIO PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

OPERAIO PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE –

ELETTRICISTA MANUTENTORE

OPERATORE ADDETTO ALLA CUCINA

### **Categoria A**

BIDELLO ADDETTO ALLE PULIZIE

OPERATORE SERVIZI GENERALI

## **Capo III**

### **Le competenze organizzative**

#### **Art. 12 - Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 13 - Area posizioni organizzative ed alta professionalità**

1. Ove non siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 3 1.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del Sindaco.

#### **Art. 14 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Al dirigente spetta la stipulazione del contratto di lavoro del personale del rispettivo settore.

Il contratto di lavoro del dirigente è stipulato dal Direttore Generale.

#### **Art. 15 - L'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.

2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

## **TITOLO III**

### **LA DIRIGENZA**

#### **Capo I**

#### **L'ATTRIBUZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

##### **Art. 16 – L'attribuzione degli incarichi dirigenziali**

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco, in conformità a quanto disposto dalla legge e dallo Statuto.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco si avvale di una istruttoria definita dal Direttore generale, ove istituito, con la quale vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione. Ai fini di tale istruttoria, viene acquisita la disponibilità dei dirigenti interessati previa pubblicazione di avviso interno, in cui vengono descritte le caratteristiche dell'incarico e le competenze richieste.
3. L'Amministrazione può conferire anche incarichi dirigenziali tramite contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, secondo quanto previsto dalla legge o dallo Statuto.
4. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali è a tempo determinato, di durata di norma triennale, salvo rinnovo espresso, secondo quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto. I dirigenti per garantire la continuità dell'azione amministrativa anche al momento del rinnovo degli organi politici esercitano comunque le loro funzioni fino alla loro sostituzione/riconferma.
5. Per i dirigenti dell'ente, il rivestire o l'aver rivestito cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nei precedenti due anni o l'aver avuto, entro lo stesso termine, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni, costituisce causa di incompatibilità per il conferimento di incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale.

##### **Art. 17 – La revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco e sempre previa istruttoria e proposta del Direttore generale, nei seguenti casi:
  - in presenza di motivate ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;
  - per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione, incluso il caso di mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati con il PEG;

- per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e del Direttore Generale;
- per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- in presenza di misure restrittive della libertà personale a carico di un dirigente, qualora l'ente non intenda procedere al recesso;
- in tutti i casi previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. La revoca anticipata conseguente a responsabilità dirigenziale, comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico in assenza di sospensione dell'incarico o di recesso dal rapporto di lavoro.

### **Art. 18 - Competenze dei dirigenti**

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. Ogni responsabile di Area e di Settore è tenuto, annualmente, alla redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale proposta delinea il programma dell'attività annuale dell'unità cui sono preposti e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti aventi rilevanza esterna ed interna, agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità cui sono preposti; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati.

5. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno

natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

**6.** I Direttori di Area/Responsabili di Settore indirizzano e coordinano in posizione sovraordinata le attività dei dipendenti appartenenti al settore di riferimento. In particolare:

- a) sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) possono formulare proposte agli organi di governo ai fini dell'elaborazione di atti o programmi, limitatamente alle materie di competenza delle proprie Aree;
- c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
- d) hanno responsabilità gestionali-operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione;
- e) hanno la responsabilità della allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali;
- f) svolgono attività di indirizzo e coordinamento sugli atti di valenza strategica, programmatoria e pianificatoria;
- g) svolgono attività di monitoraggio e di controllo periodico sullo stato di attuazione dei programmi e progetti affidati al loro settore.

**7.** In caso di urgente ed improrogabile necessità, altrimenti non fronteggiabile, avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili di servizio funzionalmente assegnati all'ambito di competenza.

**8.** Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Ente, ai responsabili di servizio di livello dirigenziale o titolari di posizione organizzativa, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, spettano:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza tra i dipendenti inquadrati nelle categorie D e C, con priorità ai dipendenti inquadrati nella categoria D;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative

previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

### **Art. 19 – Funzioni vicarie del dirigente**

1. In caso di assenza od impedimento del dirigente, le sue competenze sono espletate dai funzionari espressamente individuati dal dirigente medesimo.

L'incarico deve risultare da specifico provvedimento del dirigente.

La sua durata non può comunque superare i tre mesi nell'anno solare.

Le competenze che non possono essere conferite ai sensi del primo comma sono espletate da altro dirigente individuato dal sindaco.

2. In caso di vacanza del posto di dirigente, il Sindaco può assegnare la direzione del settore ad altro dirigente o al direttore generale, o al Segretario con specifico incarico.

3. I dirigenti informano il Direttore Generale, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.

### **Art. 20 – Delegabilità delle funzioni di Dirigente.**

1. Il dirigente, previa comunicazione al Sindaco, e suo assenso, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi formalmente individuati, di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

### **Art. 21 - Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario/Direttore Generale e dai Dirigenti Responsabili delle Aree/Settori.

**2.** Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario/Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Segretario è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un Dirigente designato dai Dirigenti stessi.

**3.** Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

**4.** Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Segretario, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

## **TIT. IV**

### **VALUTAZIONE E PREMIALITA'**

#### **Capo I**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Art. 22 - Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.**

L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 aprile, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### **Art. 23 - Performance organizzativa e individuale.**

La valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità collegate alle esistenti posizioni organizzative:

Area posizione organizzativa	Responsabile posizione organizzativa	N. dipendenti posizione organizzativa in dotazione organica al 31/12/2011
Settore 1° Affari Generali ed Istituzionali	DAL MORO ALESSANDRA	3
Settore 2° Economico finanziario	CELLINI EMIDIO	5
Settore 3° Tecnico urbanistico	MALISARDI WERTER	11
Settore 4° Demografico	POLLASTRI MICHELE	2
Settore 5° Culturale-ricreativo, socio-assistenziale, scolastico	TUFFANELLI GIANNI	10

### **Art. 24 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi.**

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 25 - Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale.**

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e- bis del D.lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo indipendente di valutazione della performance, nominato dal Sindaco, che viene individuato nella figura del Segretario comunale.

La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- Alle capacità di relazione con l'utenza;
- Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- Alle capacità di relazione con l'utenza.

**Art. 26 - Le fasi del ciclo di gestione della performance.  
La misurazione e la valutazione della performance collettiva.**

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, è collegata ai seguenti risultati:

- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
  - Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
  - Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
  - La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
  - L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa;
- Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

## **Capo II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **Art. 27 - Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi. Sono altresì soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente i contratti integrativi stipulati, con le relative relazioni.

## **Capo III**

### **MERITO E PREMI**

#### **Art. 28 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito**

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e

valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

### **Art. 29 – Premi**

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche;
- b) progressioni di carriera;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;

Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- d) premio di efficienza;
- e) bonus annuale delle eccellenze;
- f) premio annuale per l'innovazione;
- g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premi o annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste da gli articoli 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27 del decreto legislativo 150/2009.

### **Art. 30 - Ripartizione risorse incentivanti.**

In sede di contrattazione decentrata, fermo il rispetto di eventuali vincoli legislativi vigenti al riguardo, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di Responsabilità;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti.