



COMUNE DI BRAONE

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 6 aprile 2005

Approvato modifiche con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 2 dicembre 2009

Approvato modifiche con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 14 luglio 2011

Approvato modifiche con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 04 luglio 2012

Da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 20/12/2017

ART. 1 - Principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dallo statuto comunale e dalle vigenti norme di legge, al fine di raggiungere ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, nonché facilitare i rapporti fra amministrazione e cittadini-utenti.

2. La struttura organizzativa dell'Ente è improntata alla massima flessibilità, nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, ed ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi.

ART. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. L'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale vigente.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle vigenti norme e dai contratti nazionali di categoria.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare i vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva.

ART. 3 - Organizzazione dell'ente

1. Il comune è articolato in servizi e uffici definiti in relazione alle esigenze ed obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, secondo i seguenti criteri:

a) suddivisione dei servizi per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

b) collegamento delle diverse attività, attraverso la comunicazione sia interna sia esterna agli uffici, mediante lo sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;

c) trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;

e) responsabilità e coinvolgimento del personale nel raggiungimento del risultato dell'azione amministrativa;

f) rispetto delle pari opportunità uomo/donna;

g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne, la valorizzazione della formazione e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi, attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

i) rispetto, nel trattamento dei dati personali, della normativa vigente in materia.

2. Il segretario comunale fornisce agli organi di governo ed ai responsabili di servizio assistenza di ordine giuridico - amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

3. I responsabili di servizio agiscono nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 4 - Separazione tra indirizzo politico e gestione. Derghe ammesse

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze.

2. Agli organi di governo competono, esclusivamente, le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Agli organi di governo competono, più in particolare:

a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo del conseguimento degli obiettivi;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Ai responsabili di servizio, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale (e del direttore generale, ove nominato), competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Il sindaco, in deroga al principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, nei termini e con i presupposti normativi vigenti, con proprio provvedimento a valenza annuale, può attribuire ai componenti la giunta (Sindaco ed Assessori) funzioni gestionali. Tale attribuzione non potrà avvenire laddove si possano determinare conflitti di interesse fra l'attività professionale svolta dai componenti la giunta e la funzione gestionale attribuita.

ART. 5 - Responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I responsabili di servizio assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo e rispondono della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento, espressamente, non riservino ad altri organi e, in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi compresi i permessi di costruire;
- g) l'emissione delle ordinanze ordinarie di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n.267/00, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i.. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità del procedimento ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.

4. In caso di assenza o impedimento di un responsabile di servizio, le relative funzioni sono conferite ad altro responsabile di servizio, ovvero, in mancanza, al segretario comunale.

5. E' fatta salva la possibilità di conferire, con atto motivato del sindaco, i compiti suddetti al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97.4, lett. d) del D. Lgs. 267/00.

6. Nel caso in cui il segretario comunale, in qualità di responsabile di servizio, nell'espletamento del compito di stipulazione di contratti, sia chiamato ad intervenire nella duplice veste di ufficiale rogante e soggetto stipulante, quale soggetto stipulante interviene il sindaco dell'ente.

7. Ai sensi dell'art. 4.5 del presente regolamento, i compiti di cui al precedente articolo possono essere conferiti, previa delibera di giunta con la quale si dà atto del contenimento della spesa, con provvedimento del sindaco, ai componenti la giunta. Il conferimento dell'incarico, soggetto ad espressa conferma annuale, può essere revocato qualora intervengano sviluppi nella struttura organizzativa dell'ente tali da consentire il superamento delle condizioni che hanno determinato il loro conferimento.

ART. 6 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151.4 del D.Lgs. 267/00. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono esecutive dalla data della loro adozione.
4. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi:
 - ⇒ l'intestazione del Comune;
 - ⇒ l'individuazione del Servizio;
 - ⇒ il numero progressivo, dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
 - ⇒ la data;
 - ⇒ l'oggetto;
 - ⇒ la motivazione;
 - ⇒ il dispositivo;
 - ⇒ la sottoscrizione;
 - ⇒ il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, per le determinazioni comportanti impegno di spesa.
5. Le determinazioni sono:
 - ⇒ pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, ai soli fini di conoscenza e trasparenza;
 - ⇒ repertorate in un unico registro in ordine cronologico ed archiviate in originale a cura dell'ufficio segreteria.
6. Alla visione e al rilascio di copia delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dalla normativa e dal regolamento dell'ente.

ART. 7 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte:
 - ⇒ dal segretario comunale;
 - ⇒ dai responsabili di servizio;
 - ⇒ dai responsabili del procedimento.
2. Sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

ART. 8 - Segretario comunale

1. Il segretario comunale è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.
2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco. Il segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario, disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco, decorsi i quali il segretario si intende confermato. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL di categoria.

3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili di servizio, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del comune.

4. Il segretario comunale, inoltre:

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

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

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;

d) assume la presidenza di commissioni di gara e di concorso, in luogo dei rispettivi responsabili di servizio, se incaricato dal sindaco, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente;

e) svolge le funzioni attribuite al direttore generale nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista dell'art. 108.4 del D. Lgs. 267/00. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera di giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento della funzione.

5. Qualora non venga nominato il direttore generale e non siano conferite le relative funzioni al segretario comunale, a quest'ultimo compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed il coordinamento degli stessi, in applicazione dell'art. 97.4 del D. Lgs. 267/00. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili di servizio, ma di direzione.

6. I pareri chiesti, sia dagli organi di governo sia da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio, sono allegati ai provvedimenti conclusivi e devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo. Il mancato rilascio dei pareri, secondo le modalità del presente comma, può rilevare ai fini della violazione dei doveri di ufficio di cui al precedente comma 2.

7. Il segretario comunale può essere nominato responsabile di servizio, nel qual caso le attribuzioni previste nell'art.5 del presente regolamento devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili di servizio.

8. Il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. La revoca delle funzioni di direttore generale comporta la perdita della relativa indennità economica.

ART. 8.BIS – Vicesegretario reggente facente funzioni di segretario comunale:

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario vicario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti soggettivi per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.

2. In caso di sede vacante, il Vicesegretario vicario, se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organismi competenti, assume, fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario facente funzioni di reggente.

3. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute di Consiglio e di Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale compresa la stipula dei contratti”;

ART. 9 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art.110.2 del D.Lgs. 267/00, è possibile conferire apposito incarico esterno, al di fuori della dotazione organica comunale, mediante stipulazione di contratto a tempo determinato, per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

2. La stipula del contratto in parola avviene a seguito di procedura di selezione per soli titoli, integrata da colloquio, secondo le modalità previste nel relativo avviso di selezione cui possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e di adeguata esperienza professionale.

3. La durata di tale contratto non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica ricoperta, alle vigenti disposizioni contrattuali integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam che deve essere determinata nel relativo avviso di selezione e che, comunque, non può essere superiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale del lavoro del comparto regioni-enti locali e dovrà essere definita in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

4. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale e, pertanto, chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, il contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intende risolto di diritto.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di servizio deve essere indicata nel provvedimento di nomina e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.

6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo avviso di selezione.

ART. 10 - Dotazione organica

1. La dotazione organica descrive, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, in funzione degli obiettivi fissati dell'amministrazione e sulla base della programmazione e dell'assetto organizzativo individuato, il fabbisogno generale di risorse umane dell'ente.

2. La dotazione organica stabilisce il numero complessivo delle unità di personale, la categoria, il profilo professionale, la tipologia di posto.

3. La dotazione organica e le sue variazioni sono adottate dalla giunta comunale, in conformità con le disposizioni normative vigenti e con l'organizzazione degli uffici e dei servizi, e dalla stessa verificate, periodicamente, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

4. La giunta, con l'approvazione della dotazione organica, determina i posti vacanti che intende coprire mediante progressione verticale del personale in servizio e quelli destinati all'accesso dall'esterno.

ART. 11 - Programmazione delle assunzioni

1. La giunta comunale, in funzione dei servizi erogati o da erogare, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente in rapporto agli obiettivi prefissati e nei limiti della capacità di bilancio, approva, ai sensi dell'art.91 del D. Lgs. 267/00 e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art.39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale di fabbisogno del personale, nel quale indica le modalità di reperimento delle risorse medesime.

2. La giunta comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva annualmente il Piano annuale delle assunzioni, nel quale determina i posti vacanti della dotazione organica che intende coprire nel corso dell'anno.

3. I concorsi sono indetti in conformità al piano annuale delle assunzioni, approvato dalla giunta comunale, con provvedimento del segretario comunale o del responsabile di servizio che ne informa il dipartimento della funzione pubblica.

4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risultano tali, per effetto di collocamento a riposo, nei dodici mesi successivi.

ART. 12 - Accesso agli impieghi

Tutta la materia relativa all'accesso agli impieghi è disciplinata dalle norme che seguono, ed, in mancanza di specifica disposizione in deroga, dalle norme di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e s.m.i.

ART. 13 - Svolgimento delle prove

1. In deroga all'art.6, commi 1 e 3, del D.P.R. n. 487/94, il diario delle prove scritte ed orali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 8 gg prima delle prove medesime. Nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato, il responsabile di servizio può sostituire tale comunicazione con la pubblicazione nella G.U.R.I. 4 ^ s.s. concorsi ed esami, almeno 14 gg. prima delle prove stesse; tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale. Qualora l'Amministrazione debba procedere con urgenza alla copertura del posto, l'indicazione del diario delle prove scritte potrà già essere contenuta nel bando.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato, prima dell'inizio della prova stessa, il voto conseguito nelle prove scritte.

ART. 14 – Selezione pubblica per esame

1. In deroga all'art. 7.1 lett. b) del D.P.R. n. 487/94, per l'accesso ai profili professionali di categoria C., le prove consistono in una prova scritta, a contenuto teorico ovvero teorico-pratico, ed in una prova orale.

2. Per l'assunzione dei dipendenti con contratto a tempo determinato, facenti parte della categoria di cui al comma precedente, le prove consistono in un colloquio concernente almeno due materie attinenti le mansioni relative al profilo interessato; i termini di cui all'articolo precedente sono dimezzati e la pubblicazione del bando di concorso nella G.U., di cui all'art. 4 del D.P.R. 487/94, è sostituita dalla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio comunale, nonché dall'invio del bando di concorso, da pubblicare per 15 gg., ad almeno 10 comuni vicini.

3. Per le assunzioni di cui alle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano integralmente le disposizioni di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e s.m.i.

4. Il numero dei quesiti predeterminati di cui all'art. 12 del D.P.R. 487/94 non può essere inferiore al numero di candidati ammessi alla prova orale, incrementato del 20%, con arrotondamento all'unità superiore.

ART. 15 - Progressione orizzontale

~~1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali siglato tra Aran e Organizzazioni sindacali.~~

~~2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa.~~

~~3. La valutazione è di competenza del responsabile di servizio di appartenenza fino alla categoria C e del segretario comunale per il personale appartenente alla categoria D.~~

~~4. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa le parti stabiliscono il fondo per le progressioni orizzontali, le categorie interessate e l'ammontare destinato alla progressione di ogni categoria.~~

~~5. I soggetti deputati alla valutazione redigono apposita scheda di valutazione, sulla base dei criteri di cui ai commi 1 e 2.~~

~~6. Sulla base della graduatoria stilata a seguito delle schede di valutazione, per ogni categoria interessata, si procede alla progressione orizzontale nei limiti del fondo stanziato.~~

Progressioni economiche

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

ART. 16 - Progressione verticale

~~1. Al fine di valorizzare le professionalità e potenzialità interne all'ente, la giunta comunale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, determina i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante procedure selettive per la progressione tra categorie.~~

~~2. I criteri generali delle progressioni verticali per ogni singola categoria sono stabiliti dalla giunta comunale, previa concertazione con le RSU.~~

~~3. Qualora la selezione abbia dato esito negativo o nel caso in cui all'interno dell'ente manchino le professionalità da selezionare, i posti ammessi sono coperti mediante selezione pubblica.~~

~~4. Dei posti da ricoprirsi mediante progressione verticale è data informazione al personale mediante avviso affisso per 15 gg. all'Albo Pretorio nel quale saranno indicati: la posizione vacante (categoria di inquadramento e retribuzione), i requisiti richiesti, le modalità di selezione, il luogo e il termine di presentazione della domanda e l'eventuale documentazione da allegare.~~

~~5. La selezione sarà operata da apposita commissione presieduta dal segretario comunale, da un responsabile di servizio dell'ente e da un membro esterno.~~

~~6. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente nominato dal presidente.~~

Progressioni di carriera

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

Art. 16-bis - Ambito di applicazione

Il presente articolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7 commi 6 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 110 comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dall'art. 3 commi 54, 55, 56 e 57 della legge n. 244/2007, come sostituito dagli articoli 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, nonché dagli artt. 21 comma 2 e 22 comma 2 della legge n. 69/2009.

Art. 16-ter - Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio Comunale, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;

- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
- c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta, deve essere inoltre prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente o dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

I soggetti incaricati ai sensi del presente articolo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente o per il responsabile del servizio che ha stipulato i contratti.

I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

In caso di mancato rispetto del patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

Art. 16-quater - Programmazione degli incarichi

Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 46 comma 2 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U.E.L. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio di previsione annuale, nella Relazione Previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le **disposizioni degli articoli 165, comma 7 170 comma 3 e 171 comma 3** del sopra citato Testo Unico degli Enti Locali e s.m.i.

In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione

previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 31/2008.

Art. 16-quinquies - Limiti di spesa

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

Art. 16-sexies - Procedure di affidamento

Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente articolo.

Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:

- procedura concorsuale andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21 comma 2 della legge n. 69/2009.

Art. 16-septies - Pubblicità degli incarichi

I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente articolo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

L'Ente rende noti gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

Art.16-octies - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti

Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore ad Euro 5.000,00 Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

Il presente articolo viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

Art. 16-nonies - Estensione

Le società in house devono osservare le norme contenute nel presente articolo. I provvedimenti di incarico di importo superiore ad Euro 20.000,00, al netto di I.V.A., devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

Art. 16-decies - Esclusioni

Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:

- a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. n. 163/2006, come modificato dal D. Lgs. n. 113/2007 e dal D. Lgs. n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1 comma 42 della legge n. 311/2004;
- b) le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- d) le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

ART. 17 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento medesimo.

**DISPOSIZIONI SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.**

Art. 19

Finalità del ciclo di gestione della performance

1. Il Comune di Braone misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Art. 20

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 21

Il Piano della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 22

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei Responsabili dei servizi è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art.26.
3. La valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione di cui all'art. 26, è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi dirigenziali, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 26, e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 23

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 monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

Art. 24

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 vertici delle amministrazioni, nonché 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. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 25

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

Art. 26

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di

appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 27

Definizione

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato triennialmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

Art. 28

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - Dal Nucleo di Valutazione, come disciplinato dal successivo art. 28;
 - dai Responsabili dei servizi, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato, compresa quella dei titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
 - dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dall'Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di valutazione).
2. Il Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 26 è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 29

Il Nucleo di Valutazione

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:
 - valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi;
 - valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
 - verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
 - verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200;
 - collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Il Nucleo di valutazione:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. Il Nucleo di Valutazione può essere monocratico oppure composto da numero 3 membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
4. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
5. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.
6. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
7. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
8. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
9. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Criteria e modalità di valorizzazione del merito

Art. 30

Principi generali

1. Il Comune di Braone promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso

l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 31

Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Il sistema di incentivazione

Art. 32

Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 33

Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 34

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
3. Per i dirigenti i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

Art. 35

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Braone può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di

riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 36

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Braone può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 28, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 37

Strumenti di incentivazione organizzativa

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

Art. 38

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

Art. 39

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Braone promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre

amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Le risorse per premiare

All'art. 40

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 41

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 41 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 28.