



Comune di Bareggio

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICIE DEI SERVIZI**

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.15 DEL 15.02.2011
E SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL MEDESIMO ORGANO CON LE DELIBERAZIONI
N. 148 DEL 22.12.2014, N. 65 DEL 17.04.2019, N. 11 DEL 28.01.2020 E
DA ULTIMO CON LA DELIBERAZIONE N. 27 DEL 21.02.2024

INDICE

<u>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</u>	3 -
<u>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</u>	3 -
<u>Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO</u>	3 -
<u>Art. 2 - FINALITA' E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE</u>	3 -
<u>TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO</u>	5 -
<u>CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	5 -
<u>Art. 3 - SISTEMA ORGANIZZATIVO</u>	5 -
<u>Art. 4 - SETTORE</u>	5 -
<u>Art. 5 - UNITA' OPERATIVA DI PROGETTO</u>	6 -
<u>Art. 6 - UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA</u>	6 -
<u>Art. 7 - UFFICIO DI STAFF CENTRALE</u>	7 -
<u>CAPO II - GESTIONE DEL PERSONALE</u>	7 -
<u>Art. 8 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI</u>	7 -
<u>Art. 9 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u>	7 -
<u>Art. 10 - MOBILITA' INTERNA</u>	8 -
<u>TITOLO III – ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE</u>	9 -
<u>CAPO I - FUNZIONI DI DIREZIONE</u>	9 -
<u>Art. 11 - INTEGRAZIONE TRA ORGANI DI GOVERNO E ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE</u>	9 -
<u>Art. 12 - SEGRETARIO COMUNALE</u>	10 -
<u>Art. 13 - VICE SEGRETARIO COMUNALE</u>	10 -
<u>Art. 14 - RESPONSABILE DI SETTORE/ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	10 -
<u>Art. 15 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE</u>	11 -
<u>CAPO II – ATTRIBUZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE - INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	12 -
<u>Art. 16 - INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	12 -
<u>Art. 17 - METODOLOGIA DI GRADUAZIONE</u>	13 -
<u>Art. 18 - PROCEDURA SELETTIVA DEGLI INCARICATI</u>	13 -
<u>Art. 19 - INCARICHI RESPONSABILE DI SETTORE</u>	14 -
<u>Art. 20 - TRATTAMENTO ECONOMICO</u>	14 -
<u>Art. 21 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DI E.Q.</u>	14 -
<u>Art. 22 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE</u>	15 -
<u>Art. 23 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE</u>	15 -
<u>Art. 24 - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO</u>	16 -

<u>Art. 25 - UTILIZZO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE TRA PIÙ ENTI</u>	<u>- 16 -</u>
<u>Art. 26 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO</u>	<u>- 17 -</u>
<u>Art. 27 – NORME TRANSITORIE</u>	<u>- 17 -</u>
<u>TITOLO IV - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA</u>	
<u> <u>PERFORMANCE</u></u>	<u>- 18 -</u>
<u>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>- 18 -</u>
<u> Art. 28 - PRINCIPI GENERALI</u>	<u>- 18 -</u>
<u> CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE</u>	<u>- 18 -</u>
<u> Art. 29 - DEFINIZIONE DI <i>PERFORMANCE</i>.....</u>	<u>- 18 -</u>
<u> Art. 30 - <i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVA</u>	<u>- 18 -</u>
<u> Art. 31 - <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALE.....</u>	<u>- 19 -</u>
<u> Art. 32 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE <i>PERFORMANCE</i>.....</u>	<u>- 19 -</u>
<u> Art. 33 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</u>	<u>- 20 -</u>
<u> Art. 34 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E</u>	
<u> <u>RENDICONTAZIONE.....</u></u>	<u>- 20 -</u>
<u> CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)</u>	<u>- 21 -</u>
<u> Art.35 - DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE</u>	<u>- 21 -</u>
<u> Art. 36 - NOMINA, REQUISITI, COMPENSO, DURATA, CESSAZIONE E REVOCA</u>	
<u> <u>DELL’INCARICO DEL NDV</u></u>	<u>- 21 -</u>
<u> Art. 37 - INCOMPATIBILITA’</u>	<u>- 22 -</u>
<u> Art. 38 - TIPOLOGIA DI FUNZIONI</u>	<u>- 23 -</u>
<u> Art. 39 - FUNZIONI DI SUPPORTO METODOLOGICO</u>	<u>- 23 -</u>
<u> Art. 40 - FUNZIONI DI VERIFICA, GARANZIA E CERTIFICAZIONE</u>	<u>- 23 -</u>
<u> Art. 41 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO</u>	<u>- 24 -</u>
<u> Art. 42 - VALIDITA’ DELLE RIUNIONI E DECISIONI</u>	<u>- 24 -</u>
<u>TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE.....</u>	<u>- 25 -</u>
<u> CAPO I – RAPPORTO DI LAVORO.....</u>	<u>- 25 -</u>
<u> Art. 43 - RAPPORTO DI LAVORO</u>	<u>- 25 -</u>
<u> Art. 44 - PROFILI PROFESSIONALI</u>	<u>- 25 -</u>
<u> Art. 45 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....</u>	<u>- 25 -</u>
<u> Art. 46 - RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO</u>	<u>- 25 -</u>
<u> Art. 47 - COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE.....</u>	<u>- 26 -</u>
<u> CAPO II - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI</u>	<u>- 26 -</u>
<u> Art. 48 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI</u>	<u>- 26 -</u>
<u>TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI</u>	<u>- 27 -</u>
<u> Art. 49 - DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	<u>- 27 -</u>

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bareggio, nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle leggi e dallo Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 140 del 20.12.2010 ed è definito in attuazione della normativa introdotta dal D.lgs. 27.10.2009 n. 150.

Le norme regolamentari disciplinano con criteri e procedure generali:

- l'organizzazione dell'Ente, gli uffici e le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi;
- le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;

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

Le norme del presente Regolamento hanno valenza generale per la disciplina degli aspetti organizzativi e gestionali e come tali abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione del Comune in materia. I Regolamenti dell'Ente devono conformare le proprie statuizioni alle disposizioni ed ai principi del presente Regolamento.

Appositi atti regolamentari e disciplinari speciali, ai quali si fa esplicito rinvio, disciplinano quelle materie, attività e servizi che per il loro carattere peculiare necessitano di apposita regolamentazione, quali ad esempio il Regolamento che disciplina lo svolgimento dei concorsi e per l'accesso all'impiego.

ART. 2 - FINALITA' E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici è disciplinata sulla base dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base di principi di trasparenza, professionalità e responsabilità del personale.

L'assetto organizzativo è determinato sulla base delle funzioni di cui il Comune è titolare ed è funzionale agli obiettivi e programmi che l'amministrazione intende realizzare, anche in relazione al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle famiglie e delle imprese operanti in Bareggio e di ogni altra tipologia di utenti che nel Comune operano.

In particolare, la disciplina dettata nel presente Regolamento si ispira ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra attività di indirizzo e controllo e attività di gestione.
- b) agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati.

- c) agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, così come formalizzati negli strumenti di programmazione adottati, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo.
- d) chiara individuazione, mediante gli strumenti annuali e pluriennali di programmazione, delle rispettive responsabilità e dei livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
- e) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di performance e di controllo dei costi dei servizi erogati; chiara definizione per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale ed organizzativa;
- f) valorizzazione e accrescimento professionale di tutte le risorse umane, anche attraverso momenti di formazione che garantiscano il costante adeguamento delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente.
- g) centralità delle persone nei processi di erogazione dei servizi e di organizzazione dei medesimi;
- h) flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantirne l'adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'Amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;
- i) funzionalità organizzativa da realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni.
- j) accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse, l'attività di misurazione e valutazione, non solo attraverso il canale web ma anche utilizzando altri strumenti e canali per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

1. Il sistema organizzativo del Comune è ripartito in:

- **macrostruttura** – che definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in coerenza con le scelte strategiche dell'Amministrazione comunale, attiene alla competenza della Giunta;
- **microstruttura** – la cui configurazione è considerata in stretto rapporto con gli obiettivi definiti nell'ambito del processo di programmazione e con le esigenze di flessibilità operativa. La microstruttura viene definita mediante provvedimento di natura gestionale.

La macrostruttura si articola in Settori 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.

I Settori possono essere aggregati in Aree di coordinamento finalizzate alla programmazione e implementazione dei progetti.

La Giunta Comunale può prevedere la costituzione di:

- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica sulla base di quanto previsto dall'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- Ufficio di staff centrale per lo sviluppo di specifici interventi o funzioni altamente specialistiche per i quali è necessario un adeguato livello di autonomia organizzativa, senza che ciò giustifichi la costituzione di un Settore o di una struttura all'interno di un Settore;
- Unità Operativa di Progetto per il perseguimento di specifici obiettivi complessi, anche intersettoriali, a carattere temporaneo, senza che ciò giustifichi la costituzione di un Settore o di una struttura all'interno di un Settore.

ART. 4 - SETTORE

1. Il Settore costituisce l'unità macro – organizzativa posta a governo dei principali servizi e attività del Comune. L'individuazione dei Settori e delle unità organizzative non ricomprese nei Settori, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, è di competenza della Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di pianificazione strategica definiti dagli organi di indirizzo.

Il Settore è di norma costituito sulla base di una pluralità di funzioni:

- omogenee, in relazione alla finalità perseguita e al tipo di utenza servita;
- autonome, rispetto a quelle di altre unità organizzative di pari livello;
- complesse, in relazione al numero di dipendenti e all'entità della spesa gestita;
- correlate ad obiettivi misurabili, tramite l'impiego di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

La direzione del Settore è assegnata a personale inserito nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D) del sistema di classificazione professionale che assume la responsabilità inerente al raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

I Settori, per governare adeguatamente gli ambiti di competenza, possono essere suddivisi in servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di efficienza dei processi. Eventualmente i servizi possono essere suddivisi in ulteriori strutture denominate unità operative, al fine di curare lo svolgimento di attività di significativa complessità. La costituzione di tale microstruttura organizzativa costituisce un'attività dell'esercizio del potere datoriale ed è di competenza del Responsabile di Settore, che vi provvede tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative.

I Responsabili di Settore provvedono all'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, rappresentandola in un apposito documento organizzativo, che definisca tra le altre cose i provvedimenti assegnati, ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, e l'attribuzione delle relative responsabilità. Tale documento organizzativo viene trasmesso preventivamente al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore competente in materia di personale per la verifica della congruenza tra la struttura proposta e la normativa regolamentare e contrattuale in vigore.

ART. 5 - UNITA' OPERATIVA DI PROGETTO

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario, come definito nel precedente art. 3, possono essere istituite strutture organizzative temporanee denominate Unità Operative di Progetto per il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le Unità operative di progetto sono istituite dalla Giunta sentita la Conferenza dei Responsabili. Nel provvedimento di costituzione della struttura verranno indicati:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - c) le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento e di coordinamento con le altre strutture organizzative;
 - d) il Responsabile del progetto, e i componenti del gruppo di lavoro.

Il Responsabile di progetto di norma è un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, anche assunto a tempo determinato, e può essere titolare di Elevata Qualificazione a seconda della complessità dell'ufficio stesso.

ART. 6 - UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. La Giunta può istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.lgs. 267/2000, "*Uffici di supporto agli organi di governo*", con compiti strettamente correlati alle funzioni attribuite agli stessi organi.
2. Le funzioni dirigenziali per la gestione delle unità organizzative di cui al presente articolo sono assicurate dal Segretario Comunale, o da un Responsabile di Settore individuato nel provvedimento istitutivo degli Uffici stessi, nell'ambito degli indirizzi formulati dal competente organo di governo.

3. Alle unità organizzative di cui al presente articolo possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o personale assunto a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa in vigore e dal successivo art. 19, purché in possesso di comprovati requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere.

ART. 7 - UFFICIO DI STAFF CENTRALE

1. Gli "Uffici staff centrali" svolgono di norma compiti di supporto a tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso l'ente e sono alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o di un Responsabile di Settore.
2. Nel provvedimento di istituzione degli uffici di Staff vengono definite le finalità, i compiti e le risorse assegnate. Il personale necessario per il funzionamento di tale struttura, verrà individuato prioritariamente tra il personale dipendente dell'ente, e solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa in vigore.
3. Il responsabile dell'ufficio di staff centrale di norma è un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione (ex categoria D) e può essere titolare di Elevata Qualificazione a seconda della complessità dell'ufficio stesso.

CAPO II - GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 8 - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. La programmazione dei fabbisogni di personale è adottata dalla Giunta comunale sviluppata sul triennio di riferimento e per l'anno in corso. Il documento di programmazione del personale è contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), elaborato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Personale, in coerenza con quanto riportato nel documento unico di programmazione e sulla base delle proposte dei Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nell'ambito delle risorse finanziarie e dei vincoli assunzionali in vigore, tenuto conto dei principi di riduzione della spesa e ottimizzazione delle risorse.
2. La programmazione dei fabbisogni definisce le unità di personale, anche a tempo determinato o con altre forme flessibili di impiego, adeguatamente specificate nei relativi contenuti professionali, di cui si programma l'assunzione nell'Ente, con indicazione delle procedure previste per l'accesso.

La programmazione fornisce altresì adeguata indicazione delle progressioni verticali programmate nel periodo.

ART. 9 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La Giunta comunale promuove, in relazione al fabbisogno ed alle esigenze organizzative l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso l'attuazione coordinata dei processi di mobilità, di riconversione professionale, di crescita e riqualificazione, nonché di reclutamento.
2. Annualmente, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, viene elaborato il quadro di

assegnazione del personale che evidenzia la distribuzione delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per ciascun Settore e struttura di staff. Il quadro di assegnazione del personale costituisce parte integrante del P.E.G.

3. Il personale è inserito nella struttura comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa; l'inquadramento nell'Area e profilo professionale, mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro, non conferisce una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente, bensì riconosce al dipendente il diritto ad essere adibito a mansioni ascrivibili all'Area di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.

ART. 10 - MOBILITA' INTERNA

1. Il sistema di mobilità interna è improntato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione del personale.
2. Ciascun Responsabile è competente nell'ambito del proprio Settore ad adottare provvedimenti per la mobilità interna del personale assegnato.
3. L'attuazione dei processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è di competenza del Segretario Comunale, il quale vi provvede previa valutazione con i Responsabili interessati e sentito il personale coinvolto.

TITOLO III – ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

CAPO I - FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 11 - INTEGRAZIONE TRA ORGANI DI GOVERNO E ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

1. Le relazioni tra organi di indirizzo e organi preposti alla gestione sono fondate sul principio della integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze.
2. Le competenze degli organi preposti alla gestione sono determinate dalla Legge, dallo Statuto e da specifici Regolamenti.
3. L'integrazione tra gli organi di cui al comma 1 si realizza mediante relazioni organizzative impostate attraverso il seguente flusso decisionale:
 - a) La Giunta definisce piani, programmi, obiettivi, programma esecutivo di gestione e atti di indirizzo, anche nel corso della gestione;
 - b) I Responsabili dei Settori/E.Q., mediante l'adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, nell'ambito della propria autonomia gestionale individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;
 - c) La Giunta valuta i risultati della gestione conseguiti dal Comune dal punto di vista strategico, ed operativo, con particolare riferimento all'impatto positivo esercitato nei confronti della cittadinanza.

In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali di cui al comma 2, sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione e partecipazione alle scelte adottate.

ART. 12 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Lo *status* del Segretario Comunale, le condizioni di nomina e di revoca, il trattamento giuridico ed economico sono definiti dalla Legge e dai C.C.N.L. della categoria.
3. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
 - a) La sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - b) La gestione della mobilità interna intersettoriale;
 - c) La soluzione dei conflitti di competenza tra Responsabili dei Settori;
 - d) La collaborazione con gli Organi di Governo alla definizione dei progetti strategici;
 - e) L'esercizio di poteri sostitutivi nei riguardi dei Responsabili di Settore, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione;

4. Il Sindaco può incaricare il Segretario Comunale dell'esercizio di ulteriori funzioni, con proprio provvedimento.

ART. 13 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Al fine di assicurare la continuità nell'espletamento della funzione di Segretario Comunale, in caso di assenza o di impedimento, il Sindaco, sentito il Segretario stesso, può nominare il Vice Segretario tra i dipendenti dell'Ente in possesso di laurea specialistica in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche (o altre lauree specialistiche corrispondenti secondo l'ordinamento in vigore), nonché di adeguata esperienza in campo giuridico – amministrativo, nonché in possesso degli altri requisiti previsti dall'art. 45 del vigente Statuto Comunale.
2. Il Vice Segretario, ove nominato, svolge funzioni vicarie del Segretario nei casi di assenza assumendone le medesime responsabilità, nei limiti previsti dall'art. 97 del T.U.E.L.
3. Qualora non venga nominato il Vice Segretario la sostituzione, in caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad uno dei Responsabili di Settore/E.Q., nel rispetto dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Il Sindaco con apposito provvedimento può stabilire una integrazione della indennità di Elevata Qualificazione assegnata, previa valutazione e graduazione delle funzioni attribuite secondo il sistema vigente.

ART. 14 - RESPONSABILE DI SETTORE/ELEVATA QUALIFICA

1. Il Responsabile di Settore/E.Q. risponde agli indirizzi dell'Amministrazione comunale e del Segretario Comunale dell'erogazione dei servizi di competenza del proprio Settore e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi interni al Settore stesso, nonché dei processi intersettoriali in cui è coinvolto e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati, il Responsabile di Settore/E.Q. ha autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alla normativa in vigore, della qualità ed economicità dei servizi erogati dal Settore stesso.
3. Il Responsabile di Settore/E.Q. esercita le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL ed inoltre:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del Settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici della propria struttura ed elabora le proposte di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione anche nell'ambito delle Aree di Coordinamento;
 - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al Settore e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
 - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al Settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi intermedi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;

- e) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato;
- f) assegna a sé o ad altri, con potere di revoca e avocazione, la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati al Settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo, coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
- g) può delegare, con atto formale, a dipendenti del Settore la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni, processi gestionali e obiettivi da perseguire;
- h) esprime i pareri previsti dall'art. 49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio Settore;
- i) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- j) è membro della Conferenza dei Responsabili;
- k) stipula i contratti, ad eccezione dei contratti di assunzione del personale che vengono stipulati dal Responsabile del Personale;
- l) è datore di lavoro, anche rispetto al T.U. 81/2008, nei confronti del personale assegnato (in particolare al Responsabile del Settore Tecnico (competente sul patrimonio comunale e lavori pubblici) compete anche la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli adempimenti in materia di adeguamento degli impianti e delle strutture; mentre al Responsabile del Settore Affari Generali compete anche la nomina del Medico competente e gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria).
- m) è responsabile degli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e pubblicità degli atti del settore di riferimento;
- n) è responsabile del presidio in tema di protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti del GDPR - Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003, successivamente integrato e modificato dal d.lgs. 101/2018, provvedendo alla nomina diretta degli incaricati al trattamento delle banche dati di competenza, chiamato a monitorare e chiedere di aggiornare il registro del trattamento.

ART. 15 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore/E.Q. è uno strumento di coordinamento gestionale, finalizzata a rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa perseguita dall'Ente. A tal fine la Conferenza, tra le altre cose, provvede a:
 - a) approfondire e confrontarsi su novità legislative di impatto generale per l'Ente;
 - b) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente con particolare riferimento ai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione ed ai progetti del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance, contenuti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nell'ambito delle direttive degli organi di indirizzo e valorizzando in tale contesto l'attività delle aree;
 - c) condividere le politiche e i sistemi di gestione del personale al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento, nonché programmi di sviluppo organizzativi e di formazione condivisi;
 - d) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

2. Nell'ambito delle funzioni attribuite la Conferenza si riunisce almeno quattro volte l'anno, fornendo specifica relazione al Sindaco e preventivamente all'approvazione dei seguenti documenti:
 - Bilancio previsionale e strumenti di programmazione
 - Piano Esecutivo di Gestione/Documento Unico di Programmazione e P.I.A.O.
 - Stato di Attuazione dei Programmi
 - Rendiconto della Gestione
3. La conferenza è composta: dal Segretario Comunale che la presiede e dai Responsabili di Settore/E.Q.
4. La conferenza dei Responsabili/E.Q. è convocata dal presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Sindaco.
5. Delle riunioni della Conferenza viene sempre informato il Sindaco.

CAPO II – ATTRIBUZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE - INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

ART. 16 - INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Per "Elevata Qualificazione" si intende un incarico che comporti, con assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:
 - a) responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum vitae*;
2. A tutte le Elevate Qualificazioni del Comune di Bareggio sono attribuiti incarichi di Responsabile di Settore per lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 107 del D.lgs. 267/2000, caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto, di processo e di risultato.
3. Gli incarichi possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, sulla base e per effetto di un provvedimento a termine conferito sulla base dei criteri definiti dai successivi artt. 18 e 19.
4. La Giunta comunale individua il numero delle Elevate Qualificazioni istituite nell'ambito degli atti di macro-organizzazione dell'Ente.
5. Il presente Capo disciplina la metodologia di graduazione della complessità organizzativa delle posizioni di responsabilità e la procedura per il conferimento dei relativi incarichi, in coerenza con i principi generali riportati dai contratti collettivi di lavoro (artt. 16 e seguenti del CCNL "Funzioni Locali" del 16 novembre 2022 e per quanto non dallo stesso disapplicato il CCNL "Funzioni Locali" del 21 maggio 2018 e precedenti), nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle Leggi e dallo Statuto e dal presente Regolamento.

ART. 17 - METODOLOGIA DI GRADUAZIONE

1. La valutazione delle posizioni attiene al ruolo organizzativo necessario all'Ente, pertanto i criteri di pesatura, riportati nell'apposita scheda approvata dalla Giunta comunale mediante Deliberazione n. 65 del 17 aprile 2019 poi rettificata con Deliberazione n. 85 del 20 maggio 2019 formulata alla luce della complessità organizzativa della Elevata Qualificazione e delle responsabilità connesse.
2. La procedura prevede che il Nucleo di Valutazione pesi il valore della posizione, ai fini della graduazione di tutte le Elevate Qualificazioni dell'Ente e formuli proposta alla Giunta comunale che provvederà all'approvazione.
3. In occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle Elevate Qualificazioni coinvolte, apportando eventuali correttivi.

ART. 18 - PROCEDURA SELETTIVA DEGLI INCARICATI

1. L'individuazione dei titolari di posizioni organizzative avviene con provvedimento del Sindaco, ai sensi e per gli effetti degli artt. 50 e 107 del D.lgs. 267/2000 e di quanto previsto dal successivo art. 19 del presente Regolamento, a seguito dello svolgimento della procedura disciplinata nel presente articolo. La selezione riguarderà i titolari di Elevata Qualificazione e coloro che, in possesso dei requisiti di cui al comma 4, presenteranno la propria candidatura in risposta all'avviso di selezione come di seguito indicato.
2. Ai fini di cui al precedente comma, il Segretario Generale / il Responsabile competente in materia di personale (qualora non interessato alla nomina), redige e approva con propria determinazione, apposito avviso di selezione. Il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione alla selezione è di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione. L'avviso di selezione potrà essere corredato dalla scheda descrittiva della posizione di lavoro (*job description*).
3. Alla domanda di ammissione alla selezione i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, pena l'esclusione, il *curriculum vitae*.
4. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D);
 - b) Assenza di procedimenti disciplinari nel triennio precedente.
5. L'avviso di selezione, in relazione alle funzioni e attività da svolgere e alla natura e caratteristiche della specifica posizione e dei programmi da realizzare, individua gli ulteriori requisiti speciali e complementari per l'ammissione alla selezione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Requisiti culturali necessari;
 - Abilitazioni professionali;
 - Attitudini, capacità professionali ed esperienza necessarie, in senso lato ovvero maturate in determinati e particolari ambiti organizzativi e gestionali;
6. Il Nucleo di Valutazione procederà, verificato il possesso dei requisiti generali e complementari richiesti, alla valutazione del *curriculum vitae* tenuto conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titoli di studio, abilitazioni professionali attinenti, corsi di formazione attinenti), dell'esperienza acquisita nell'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione (ex categoria D), delle

esperienze o capacità ritenute coerenti con le funzioni e attribuzioni della posizione di Elevata Qualificazione da ricoprire, nonché del grado di competenze specialistico/professionali maturate rispetto alle funzioni da svolgere, anche con riferimento alle valutazioni conseguite nel triennio precedente.

7. È previsto, altresì, un colloquio individuale che afferirà di norma anche ai seguenti aspetti:
 - Ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
 - Profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
 - Visione ed interpretazione del ruolo;
 - Orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
 - Prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
 - Lavoro di gruppo e processi intersettoriali;
 - Conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.
8. Il colloquio verrà svolto con riferimento ai criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire come dettagliatamente individuate nella scheda descrittiva del profilo del Candidato
9. L'esito della valutazione è inteso a descrivere il profilo del candidato rispetto alla posizione da ricoprire e verrà presentato al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti inerenti l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico.

ART. 19 - INCARICHI RESPONSABILE DI SETTORE

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, previa l'espletamento della procedura di cui al precedente art. 18;
2. In caso di nomina divergente con le valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione il provvedimento di nomina dovrà darne atto nei presupposti motivazionali che stanno alla base del provvedimento medesimo.
3. Nel caso in cui l'avviso sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, il Sindaco conferisce l'incarico a un dipendente dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione che è in possesso di detti requisiti e competenze.
4. L'atto di conferimento specifica l'oggetto dell'incarico, la sua durata, che varia da un minimo di un (1) anno ad un massimo di tre (3) anni, nonché il corrispondente trattamento economico di Elevata Qualificazione. Gli incarichi sono rinnovabili.
5. Gli obiettivi assegnati sono specificati nel Piano delle Performance 2023, confluito all'interno della sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) o in eventuali ulteriori atti di indirizzo della Giunta comunale.
6. Sino alle nuove nomine i Responsabili svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*, tale regime non può in ogni caso protrarsi oltre i 90 giorni.

Art. 20 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni di Elevate Qualificazioni è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, nei limiti previsti dal CCNL, con riguardo ai criteri di graduazione adottati dall'Ente e sentito il Nucleo di Valutazione.
2. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo i compensi aggiuntivi di cui all'articolo 20 del CCNL 16 novembre 2022 e da eventuali successive disposizioni normative e contrattuali in materia.

Art. 21 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DIE.Q.

1. Nella individuazione dei criteri per la graduazione delle elevate qualificazioni, il Sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
2. Il Comune, in caso di variazioni delle funzioni attribuite alle elevate qualificazioni, ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, procede ad una nuova graduazione delle stesse.
3. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione di Elevata Qualificazione.
4. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in via comparativa per tutte le posizioni istituite, con ulteriore riparametrazione nei casi di cui all'articolo 13.

Art. 22 - REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. La revoca degli incarichi di Responsabile di Settore può avvenire prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, sentiti il Segretario Comunale e il Nucleo di Valutazione, a seguito dell'accertamento di risultati negativi di gestione o di inosservanza delle direttive impartite, nei casi di responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato che arrechi pregiudizio all'Ente, ovvero per intervenuti mutamenti organizzativi.
2. Gli Enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; l'interessato, direttamente o per il tramite di chi lo assiste, può far pervenire entro i 10 (dieci) giorni dall'avvenuta nota di contestazione, le eventuali controdeduzioni in merito. Ciò determina l'avvio del confronto tra il dipendente interessato e l'Amministrazione comunale, che deve concludersi entro i successivi 15 giorni dall'acquisizione delle controdeduzioni presentate. Il provvedimento finale, specialmente in caso di mancato accoglimento, dovrà dare menzione delle controdeduzioni dell'interessato e dello svolgimento del confronto di cui sopra. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'Area di appartenenza.

Art. 23 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Nel caso di temporanea vacanza del Responsabile di Settore il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, individua il sostituto con l'indicazione delle direttive cui attenersi durante il periodo di sostituzione.

2. Gli incarichi di sostituzione temporanea possono essere conferiti a Responsabili di altri Settori, compatibili per competenza o al Segretario Comunale. In ogni caso per i servizi di Polizia Locale, il Comandante viene sostituito dal Vice comandante
3. Al lavoratore già titolare di incarico di E.Q., cui sia conferito un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione oggetto dell'incarico *ad interim*, rapportata al periodo di quest'ultimo. La percentuale è definita dal Sindaco che conferisce l'incarico *ad interim*, nell'ambito dello stesso.
4. Nella definizione della percentuale di cui al comma 3, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico conferimento ad interim, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
5. Nel caso di conferimento di un incarico ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla posizione vacante confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di E.Q.).
6. Resta ferma la possibilità di avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato in base alle normative vigenti per il personale non dirigenziale, o di provvedere mediante convenzionamento con altri Enti.

Art. 24 - INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. L'ente può assumere Responsabili di Settore anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
2. Il numero di dipendenti assunti al di fuori della dotazione organica non può essere superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente. La durata del rapporto di lavoro e dell'incarico non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti richiesti e della esperienza necessaria per il profilo da ricoprire, ed eventuale particolare specializzazione, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria e da concrete esperienze di lavoro o pubblicazioni scientifiche.
4. L'incarico a tempo determinato è conferito ai sensi dell'art. 110 del TUEL con procedure selettive pubbliche tese a verificare l'idoneità del soggetto rispetto al posto da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento delle selezioni.
5. Il trattamento economico relativo agli incarichi di cui al presente articolo è quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati per il personale degli Enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale da una indennità *ad personam* tenendo conto della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste.
6. Il trattamento economico lordo è determinato in stretta correlazione con le risorse finanziarie e di bilancio e non può complessivamente superare il trattamento economico fisso del Segretario Generale.
7. Per tutta la durata del rapporto di lavoro in questione ai dipendenti interessati sono estese le disposizioni contrattuali e legislative in vigore anche con riferimento alle incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità del pubblico impiego.

ART. 25 - UTILIZZO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE TRA PIÙ ENTI

2. Nel caso in cui l'Ente conceda proprio personale, titolare di E.Q., in utilizzo a tempo parziale ad altro Ente (scavalco condiviso), si applica quanto previsto dall'art. 23, comma 5, secondo alinea, del CCNL del 16 novembre 2022, ai sensi del quale l'Ente di provenienza continua a corrispondere, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti e tendo comunque conto, nella rideterminazione dei relativi valori della intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.
3. Ai fini del comma 1, si procede, in relazione al periodo temporale di utilizzo presso altro Ente, a un'apposita pesatura della posizione interessata, secondo il procedimento e i criteri di cui al presente Regolamento, valutando adeguatamente, non in rapporto proporzionale alla percentuale di tempo lavoro svolto presso questo Ente, la complessità del lavoro che l'incaricato deve comunque garantire a prescindere dalla riduzione oraria, tenendo quindi conto:
 - dell'intensità della doppia prestazione, sia quantitativa che qualitativa (relazioni con più organi di governo e interlocutori esterni);
 - della necessità di coordinare personale di più Enti;
 - della quantificazione complessiva dei compiti di spesa e di realizzazione delle entrate;
 - del maggior (doppio) grado di esposizione a fattori di responsabilità amministrativa, gestionale ed erariale.

Art. 26 – RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi del vigente CCNL.
3. I criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al Regolamento generale sul ciclo di valutazione della *performance*.
4. La valutazione del personale con incarico di E.Q. è adottata dal Segretario Generale dell'Ente.

Art. 27 – NORME TRANSITORIE

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa in essere al 1° aprile 2023 sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti ad incarichi di E.Q., senza modifiche negli importi delle indennità di posizione e risultato. Tali incarichi proseguono fino a naturale scadenza.

TITOLO IV - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 28 - PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Bareggio misura e valuta la *performance* organizzativa al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'utilizzo di strumenti incentivanti il raggiungimento di risultati funzionali al soddisfacimento dei bisogni della collettività.
2. Al fine di favorire forme di controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione, è assicurata la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'Ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione. In particolare:
 - a) nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune sono pubblicati i documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della *performance* organizzativa;
 - b) nella sezione della Relazione previsionale e programmatica dedicata ai "Programmi e progetti" sono annualmente indicate le iniziative previste per garantire livelli di trasparenza adeguati.

L'aggiornamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è coordinato dal responsabile della struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione (NDV).

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 29 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. La *performance* è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

Art. 30 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La *performance* organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:
 - a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi operativi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'Ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali;

- b) il livello di performance nella erogazione dei servizi individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'Ente;
 - c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività;
2. I macro ambiti in cui è articolata la *performance* organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel piano della performance il quale rappresenta anche in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione utilizzati presso il comune.
3. L'inclusione dei macro-ambiti di *performance* nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di gradualità e progressivo miglioramento del sistema di gestione della *performance*.

Art. 31 - PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La *performance* individuale dei Responsabili di Settore può essere misurata e valutata in relazione:
- a) al raggiungimento di obiettivi individuali;
 - b) al contributo apportato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) al contributo apportato alla *performance* dell'Ente;
 - d) all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;
 - e) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;
 - f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

La *performance* individuale del personale può essere misurata e valutata in relazione:

- a) al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;
- b) al contributo apportato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

Art. 32 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della *performance* è articolato nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione, di norma, i centri di costo del piano esecutivo di gestione;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione delle 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 e ai portatori di interessi interni ed esterni all'Ente.
- 2. Le modalità di svolgimento del processo, i tempi ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del ciclo di gestione della *performance* sono esplicitati nel sistema di misurazione della *performance* indicato nel successivo art. 33.
- 3. Il ciclo di gestione della *performance* è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nell'art. 34.

Art. 33 - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce, nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo:
 - a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della *performance*, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nel successivo art. 34;
 - b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della *performance*, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente Regolamento.
- 2. Il sistema di misurazione e valutazione delle *performance* è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione (NDV).
- 3. Analoga procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.
- 4. Il sistema di misurazione e valutazione delle *performance* è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Art. 34 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- 1. Il processo di definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi è supportato principalmente dai seguenti strumenti:
 - a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dell'art. 15 dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi all'interno del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - b) il D.U.P., in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio, le programmazioni triennali in materia di fabbisogno di personale, beni e servizi e opere pubbliche e le risorse previste per la loro attuazione;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), approvati dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei centri di costo/Elevate Qualificazioni e le correlate risorse.
- 2. Il piano della *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione (P.E.G. e P.I.A.O.), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dall'Ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della

valutazione del personale dirigente.

3. Il monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:
 - a) la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato ex art. 15 dello Statuto Comunale;
 - b) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi di P.E.G. e di performance;
 - c) i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale con ruolo dirigenziale e non dirigente dell'Ente.
4. La rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:
 - a) la Relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - b) il Referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;
 - c) le schede di rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore e del personale.
5. La relazione sulla *performance* rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* dell'Ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore/E.Q..

CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)

Art. 35 - DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione (NDV) è un organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale organismo è composto da 3 (tre) componenti, di cui almeno 2 (due) esterni. Qualora ci sia 1 (un) componente interno di norma esso è il Segretario Comunale.

Art. 36 - NOMINA, REQUISITI, COMPENSO, DURATA, CESSAZIONE E REVOCA DELL'INCARICO DEL NDV

1. I componenti del NDV sono nominati con decreto del Sindaco per un periodo di 3 (tre) anni e possono essere riconfermati una sola volta.
2. I componenti dell'NDV devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza,

maturata nel campo del *management*, della valutazione della *performance* e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità. Per i componenti esterni è richiesta la laurea in ingegneria gestionale o economia. Per le lauree in discipline diverse è richiesto un titolo di studio post universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle PP.AA., del *management*, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della *performance*. In alternativa al possesso del titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza di almeno 7 (sette) anni in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati.

3. Il *curriculum vitae* dei componenti dell'NDV deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Non si prevede alcun compenso per l'eventuale componente del NDV che sia dipendente del Comune.
5. Ove nel NDV si proceda alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo.
6. Il NDV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
7. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.
8. I componenti del NDV sono revocabili solo per violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) sopravvenuta causa di incompatibilità, di cui al successivo art. 32;
 - d) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
9. In sede di prima applicazione del presente Regolamento si intendono confermati i componenti in essere del Nucleo di Valutazione sino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Art. 37 - INCOMPATIBILITA'

1. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.

2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice civile.

Art. 38 - TIPOLOGIA DI FUNZIONI

1. Le funzioni del NDV hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* del Comune.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il NDV si coordina con le funzioni di supporto del Comune e con i Responsabili, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari ed ai sistemi informativi, al fine di rendere coerente il sistema di gestione delle performance con i sistemi operativi in essere presso l'amministrazione.
3. Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il NDV presidia le funzioni esplicitamente previste dai contratti di lavoro e da specifiche normative degli Enti locali.

Art. 39 - FUNZIONI DI SUPPORTO METODOLOGICO

1. Il NDV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di *performance management* e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la verifica del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e il monitoraggio del suo funzionamento complessivo;
 - b) la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - c) la verifica del corretto funzionamento del sistema di graduazione delle posizioni di responsabilità, attraverso fattori ponderali di misurazione e l'eventuale proposta di aggiornamento della metodologia in uso;
 - d) l'applicazione delle metodologie di cui alla lettera precedente;
 - e) il supporto all'organo esecutivo nell'azione di controllo strategico.

Art. 40 - FUNZIONI DI VERIFICA, GARANZIA E CERTIFICAZIONE

1. Il NDV svolge funzioni di verifica, garanzia e certificazione con riguardo al sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Tra dette funzioni rientrano:
 - a) la misurazione della *performance* organizzativa ed individuale attraverso la validazione della relazione sulla performance;
 - b) la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale attraverso la definizione della proposta di valutazione dei Responsabili di settore;
 - c) la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione dei Responsabili di Settore e del personale;
 - d) la garanzia della correttezza del sistema premiante;

- e) la validazione dei progetti di attivazione di nuovi servizi o di miglioramento dei servizi esistenti, di cui all'art. 15, comma 5, del CCNL 01 aprile 1999;
- f) l'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- g) la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) l'elaborazione di una relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni in seguito all'attività di monitoraggio dello stesso;
- i) la comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate nel sistema di misurazione e valutazione della performance agli organi di governo, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la Funzione pubblica ed alla C.I.V.I.T.

Art. 41 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

1. Il NDV si riunisce nella sede legale del Comune che garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'Organismo. Eccezionalmente, per motivi di urgenza, possono essere convocate riunioni in via telematica.
2. Il Presidente, nominato dal Sindaco, convoca le riunioni sentiti i componenti dell'Organismo. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicato dai medesimi.
3. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
4. La convocazione può essere richiesta anche dal Sindaco o congiuntamente da due componenti. In tal caso il NDV è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del NDV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di settore o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della *performance*. I dipendenti convocati devono garantire la presenza personale.

Art. 42 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DECISIONI

1. IL NDV è validamente costituito alla presenza di almeno due dei suoi componenti, ad eccezione delle riunioni telematiche per le quali è necessaria la partecipazione di tutti i componenti.
2. Le decisioni del NDV sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti presenti.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione della struttura di supporto, individuata nell'ambito del servizio personale, che funge da Segreteria.

TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

CAPO I – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 43 - RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro può essere:
 - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
 - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
 - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

Art. 44 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'Area nella quale sono classificati e costituiscono allegato al contratto individuale di lavoro.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con provvedimento del responsabile di settore.

Art. 45 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Ciascun anno, in base alle valutazioni del personale e delle rilevazioni dei bisogni formativi, viene predisposto e proposto alla Giunta un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione dei programmi e delle strategie dell'Amministrazione comunale, confluito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
3. Il piano deve prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere. Deve altresì prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione personale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 46 - RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'Amministrazione, sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e buon andamento, stabilisce di esercitare la facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, al raggiungimento da parte del dipendente del requisito contributivo per il diritto all'accesso alla pensione anticipata sulla base dei seguenti criteri:

- necessità di favorire il ricambio generazionale del personale;
 - esigenza di adattare la propria dotazione organica alle sopravvenute esigenze organizzative;
 - contenimento della spesa del personale;
 - perseguimento di una gestione oculata e rigorosa degli organici.
2. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro sarà applicata al personale dipendente al perfezionamento del requisito contributivo per il diritto all'accesso a pensione anticipata, con un preavviso scritto di almeno 6 (sei) mesi.

Art. 47 - COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
- a) realizzare la programmazione operativa delle attività;
 - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalità ed efficienza dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi.

CAPO II - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 48 - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. L'Ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto delle disposizioni di Legge, degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato attraverso successivi eventuali atti deliberativi della Giunta comunale.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune di Bareggio.