

***COMUNE DI LIVORNO FERRARIS***  
***Provincia di Vercelli***

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 30.12.2010*

# INDICE

## *CAPO I: PRINCIPI*

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi generali e obiettivi
- Art. 3 – Definizione del concetto di efficienza
- Art. 4 – Definizione del concetto di efficacia

## *CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA*

- Art. 5 - Struttura organizzativa
- Art. 6 - Dotazione organica.
- Art. 7 - Piano delle assunzioni
- Art. 8 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 9 - Mobilità interna.
- Art. 10 - Progressione economica e progressione di carriera
- Art. 11 - Formazione del personale
- Art. 12 - Promozione delle pari opportunità
- Art. 13 - Segretario Comunale - Competenze
- Art. 14 - Responsabili del servizio - Individuazione, nomina e sostituzione
- Art. 15 - Norma a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 16 - Responsabili del servizio - Competenze
- Art. 17 - Rapporto con l'utenza
- Art. 18 - Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 19 - Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici

## *CAPO III: ATTI DI ORGANIZZAZIONE*

- Art. 20 - Tipologie
- Art. 21 - Le deliberazioni.
- Art. 22 - Le disposizioni
- Art. 23 - Le determinazioni
- Art. 24 - Atti di organizzazione degli uffici e di gestione del personale
- Art. 25 - Pareri e visto di copertura finanziaria
- Art. 26 - Riunioni operative

## *CAPO IV: MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE*

- Art. 27 - Principi generali in merito alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance.
- Art. 28 - Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 29 - Organismo Indipendente di Valutazione della performance
- Art. 30 - Attività espletate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance

## CAPO I: PRINCIPI

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento.**

1. Il regolamento stabilisce l'assetto e le regole dell'organizzazione amministrativa del Comune.
2. La finalità del regolamento è quella di assicurare, in ogni momento della vita organizzativa dell'Ente, la massima regolarità, funzionalità ed economicità dell'azione amministrativa a beneficio della comunità.
3. Al regolamento devono essere adeguati gli atti ed i procedimenti di organizzazione degli uffici comunali ed i rapporti tra gli uffici e gli organi politici.

### **Art. 2 - Principi generali e obiettivi**

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Livorno Ferraris, al fine di corrispondere dinamicamente ai programmi ed indirizzi generali e di governo approvati dal Consiglio ed ai progetti stabiliti dalla Giunta, si informa ai seguenti criteri e principi:
  - a) separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo e rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
  - b) assicurare una migliore organizzazione del lavoro;
  - c) rispetto degli ambiti riservati alla legge ed alla contrattazione collettiva;
  - d) raggiungere elevati *standards* qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
  - e) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
  - f) riconoscimento di meriti e demeriti;
  - g) selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini dell'attribuzione degli incarichi;
  - h) incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo;
  - i) trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Livorno Ferraris, in linea con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, tende a mettere in condizione l'Ente di svolgere con massima qualità e tempestività le proprie funzioni istituzionali ed i servizi verso i cittadini. Pertanto, si pone i seguenti obiettivi:
  - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea;
  - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
3. Il perseguimento di queste finalità consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente ed alla sua realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia.

### **Art. 3 – Definizione del concetto di efficienza**

1. Per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra risultato ottenuto e mezzi impiegati per ottenerlo.

### **Art. 4 – Definizione del concetto di efficacia**

1. Per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

### Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. Alla Giunta competono le decisioni sull'assetto della struttura organizzativa, le cui unità organiche si articolano in servizi raggruppati più uffici
2. Ai Responsabili di Servizio compete l'organizzazione degli uffici, che deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio negli atti di programmazione e dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione e negli atti di indirizzo.
3. Nel caso di nuove competenze e del trasferimento/modificazione di quelle esistenti la Giunta, su proposta del Segretario, adegua la struttura organizzativa dell'Ente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle possibilità di assunzione di personale consentite dall'ordinamento.
4. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa ed il raggiungimento dei risultati, la struttura organizzativa del Comune di Livorno Ferraris risponde a principi di flessibilità ed interazione tra servizi e servizi e tra uffici ed uffici, in modo tale che la professionalità del singolo sia a servizio dell'intera struttura organizzativa.

### Art. 6 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica è l'insieme dei posti di lavoro a tempo indeterminato previsti nell'Ente e si articola per: categorie e profili, servizio di appartenenza, requisiti per l'accesso.
2. Le decisioni sulle modifiche alla dotazione organica spettano alla Giunta.
3. La Giunta approva ogni anno, su proposta del Segretario, il Piano Esecutivo di Gestione e, se ritenuto opportuno o per obbligo di Legge, il Piano Dettagliato degli Obiettivi, che stabilisce la ripartizione delle risorse del bilancio in capitoli e la loro assegnazione ai Responsabili di Servizio, con l'indicazione delle procedure da seguire per la gestione, le priorità, i tempi o altre prescrizioni particolari.
4. Quando la Giunta approva atti contenenti direttive per i Responsabili di Servizio, questi sono tenuti a darvi attuazione, entro i termini di volta in volta stabiliti, a meno che non ravvisino in esse vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Servizio deve darne tempestiva informazione al Sindaco ed al Segretario, evidenziando le problematiche rilevate e proponendo le possibili soluzioni alternative. Se la direttiva, nonostante i rilievi espressi, viene confermata per iscritto dalla Giunta, il Responsabile del Servizio deve in ogni caso darvi attuazione, a meno che non ravvisi violazioni alla legge penale.

### Art. 7 - Piano delle assunzioni.

1. La Giunta delibera ogni tre anni il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale a Tempo Indeterminato ed ogni anno provvede al suo aggiornamento, nel quale determina, in base alla valutazione dei carichi di lavoro degli uffici:
  - a) i posti vacanti nella dotazione organica e la loro copertura, in base alle risorse stabili di parte corrente disponibili in bilancio e delle possibilità di assunzione previste dall'ordinamento;
  - b) le modalità di copertura dei posti vacanti, nell'ambito delle possibilità previste dal relativo regolamento.

### Art. 8 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale dipendente lavora a servizio e nell'interesse della comunità e risponde degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni all'Amministrazione Comunale ed al Segretario.
2. Ogni dipendente è inquadrato con contratto di lavoro in una categoria e profilo professionale, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali. Il contratto di lavoro costituisce il rapporto organico e di servizio con l'Ente e non dà diritto ad uno specifico posto nell'organizzazione del Comune. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifiche funzioni, nel rispetto dei contenuti della categoria e del profilo professionale di inquadramento.

### **Art. 9 - Mobilità interna.**

1. Sulla base delle esigenze operative, il personale può essere assegnato ad Ufficio o Servizio diverso da quello di primo inserimento.
2. Il trasferimento ad Ufficio diverso è disposto dalla Giunta, sentito il Segretario.
3. La mobilità interna viene disposta per la copertura di posti appartenenti alla stessa categoria, previa, se necessario, un'attività, interna o esterna, di formazione o riqualificazione professionale.

### **Art. 10 Progressione economica e progressione di carriera**

Le progressioni economiche di cui all'art. 52, co. 1 bis del D.Lgs 165/2001, come introdotto dall'art. 63 del D.Lgs 150/2009, sono riconosciute con criteri selettivi sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Vengono attribuite ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati riconosciuti dal sistema di valutazione.

Le progressioni di carriera dei dipendenti vengono effettuate mediante selezioni pubbliche, con riserva agli interni di una percentuale di posti vacanti non superiore al 50%, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

### **Art. 11 - Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione di efficacia dell'azione amministrativa e strumento di valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è in servizio. Qualora debba recarsi fuori del Comune, al dipendente spetta il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I dipendenti sono autorizzati alla partecipazione ai corsi di formazione fuori sede dal Segretario. Il Segretario è autorizzato dal Sindaco.

### **Art. 12 – Promozione delle pari opportunità**

1. Il comune vigila sull'attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 13 – Segretario Comunale - Competenze.**

1. Il Segretario Comunale esercita le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.  
Il Segretario Comunale in particolare:
  - a) svolge competenze di collaborazione, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, agli organi di governo dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
3. Il Consiglio, su proposta della Giunta, stabilisce se il Segretario debba essere condiviso con altri Comuni, approvando una convenzione che stabilisce le giornate di presenza in Comune ed il relativo riparto delle spese.
4. Al Segretario, oltre alle funzioni previste dall'ordinamento, compete la titolarità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per le sanzioni non applicabili dai Responsabili di Servizio.

#### **Art. 14 – Responsabili di servizio - Individuazione, nomina e sostituzione.**

1. La nomina dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco. La nomina ha la durata prevista nel decreto di nomina, ma non può in ogni caso eccedere la durata del mandato del Sindaco. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata. Il Responsabile di Servizio può non essere confermato, a seguito della valutazione dei risultati ottenuti al termine del periodo di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane e finanziarie attribuite.

2. Ai Responsabili di Servizio competono una retribuzione di posizione e di risultato, che vengono stabilite dalla Giunta, entro i limiti definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sulla base della pesatura delle singole posizioni organizzative effettuata dall'organismo indipendente per la valutazione.

3. La Giunta affida gli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ed altri atti di direttiva.

4. La responsabilità di Servizio può essere affidata dal Sindaco ai seguenti soggetti:

- a. dipendente dell'Ente a tempo indeterminato di categoria apicale, di profilo adeguato ed in possesso della necessaria professionalità;
- b. dipendente dell'Ente a tempo determinato, in possesso della necessaria professionalità, assunto per la copertura di posto vacante nella dotazione organica;
- c. dipendente dell'Ente a tempo determinato, in possesso della necessaria professionalità, assunto al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge;
- d. Sindaco o Assessore, con deliberazione della Giunta motivata per esigenze di contenimento delle spese di gestione;
- e. Segretario, anche nei casi di temporanea assenza del titolare.

5. Nel caso di gestione associata di servizi con altri Comuni, la convenzione approvata dal Consiglio stabilisce le modalità di nomina dei Responsabili e la ripartizione del costo relativo.

6. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, la stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo sarà effettuata dal Segretario in sostituzione dello stesso.

#### **Art. 15 – Norma a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Servizio sono automaticamente prorogati fino a quando non intervenga la nuova nomina, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere immediatamente all'effettuazione di nuove nomine o alla conferma di quelle esistenti.

#### **Art. 16 – Responsabili del servizio - Competenze.**

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la competenza per le seguenti categorie di atti:

- a) provvedimenti autorizzativi e concessori, basati su accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- b) certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, autenticazioni di copie, atti di natura ricognitiva relativi a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Servizio;
- c) contestazione di violazioni a leggi e regolamenti, esame delle controdeduzioni, applicazione delle sanzioni amministrative, ingiunzioni, ordini di esecuzione;
- d) assunzione degli impegni di spesa;
- e) stipula ed esecuzione dei contratti;
- f) gestione finanziaria del bilancio di previsione; rendiconto di gestione; inventario; redazione ed esecuzione degli atti di accertamento/incasso delle entrate e di impegno/ordinazione delle spese;
- g) gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, assicurativi, antinfortunistici, pensionistici relativi ai dipendenti;
- h) accertamenti delle entrate tributarie e patrimoniali;
- i) proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta di competenza del Servizio;
- j) redazione di bandi, capitolati e contratti per appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del servizio;

- k) gestione delle procedure di gara, inclusa la presidenza delle commissioni, per l'appalto di lavori, servizi e forniture che competono al Servizio;
  - l) atti di gestione del personale assegnato al Servizio: autorizzazione delle ferie, permessi, missioni, turni, orari di lavoro, missioni, corsi di aggiornamento; pareri per mobilità a loro espressamente rimessi dalla legge;
  - m) gestione dei procedimenti di accesso ad atti e documenti formati o detenuti dal Servizio, da parte degli Amministratori e dei cittadini;
  - n) rapporti con i consulenti incaricati di atti o procedimenti di competenza del Servizio;
  - p) responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, non affidati ad altro dipendente;
  - q) valutazione dei dipendenti del Servizio.
2. I Responsabili di Servizio sono responsabili dei risultati gestionali raggiunti nei confronti del Sindaco e della Giunta.

### **Art. 17 – Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione.
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) individuare gli *standards* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

### **Art. 18 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizi nel quadro di una corretta distinzione di ruoli, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
- a) contrattazione collettiva decentrata;
  - b) concertazione;
  - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 19 – Orario di lavoro e apertura al pubblico degli uffici**

1. È competenza della Giunta emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Nell'emanazione delle direttive previste al 1° comma del presente articolo vanno tenute primariamente in considerazione le esigenze degli utenti dei servizi erogati dal Comune di Livorno Ferraris.

## **CAPO III: ATTI DI ORGANIZZAZIONE.**

### **Art. 20 - Tipologie.**

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento:
  - a) dal Consiglio o dalla Giunta (deliberazioni e direttive generali);
  - b) dal Sindaco (decreti di nomina, disposizioni di servizio al Segretario e ai Responsabili di Servizio);
  - c) dal Segretario (disposizioni di servizio).

### **Art. 21 - Le deliberazioni.**

1. La redazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta viene effettuata dal Responsabile di Servizio o dal Responsabile del procedimento.
2. Le linee di indirizzo del Consiglio e della Giunta, stabiliscono le linee generali dell'azione amministrativa dell'Ente ed i limiti dell'attività di gestione dei Responsabili di Servizio.

### **Art. 22 – Le disposizioni**

1. Le disposizioni del Sindaco definiscono le priorità per i singoli Servizi ed Uffici, programmi e progetti, sollecitano la definizione di singoli procedimenti, definiscono aspetti particolari dell'attività amministrativa, nei casi in cui sia necessario risolvere aspetti relativi alle competenze degli Uffici e Servizi.
2. Le disposizioni del Segretario riguardano l'organizzazione degli Uffici e Servizi o le modalità di attuazione delle direttive generali, con lo scopo di definire problematiche complesse sul piano giuridico-amministrativo o organizzativo o che investono la responsabilità giuridica dell'Ente.
3. Le disposizioni non sono soggette a pubblicazione

### **Art. 23 - Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio e del Segretario sono le determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi fondamentali:
  - a) la denominazione dell'Ente e del Servizio;
  - b) la data dell'atto ed il numero progressivo;
  - c) la premessa contenente i riferimenti a piani, programmi, bilancio ed altri atti di direttiva politica, nonché i presupposti giuridici ed organizzativi;
  - d) il dispositivo redatto in forma analitica;
  - e) l'eventuale impegno di spesa ed il relativo capitolo di bilancio cui la stessa è imputata;
  - f) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le determinazioni sono distinte per servizio e numerate progressivamente per anno.
4. Le determinazioni con le quali si assume un impegno di spesa vengono trasmesse all'Ufficio Ragioneria per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto e consiste nell'annotazione degli estremi dell'impegno di spesa assunto sulle scritture contabili elettroniche tenute dall'Ufficio Ragioneria, nonché la sottoscrizione del funzionario Responsabile del Servizio.
8. Le determinazioni sono trasmesse tempestivamente e per opportuna norma e conoscenza, in via telematica o in copia cartacea all'Ufficio del Sindaco, ove possono essere esaminate dagli Assessori e Consiglieri.

### **Art. 24 - Atti di organizzazione degli uffici e di gestione del personale.**

1. Per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Servizio, ed in loro assenza il Segretario, adottano atti di organizzazione e di gestione, in base alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni-Enti Locali, delle leggi in materia di organizzazione della pubblica amministrazione, del codice civile.



2. Per l'organizzazione del lavoro i Responsabili di Servizio, ed in loro assenza il Segretario, danno disposizioni verbali ai dipendenti assegnati. Qualora sia necessario, perché richiesto o perché ritenuto opportuno per la soluzione di particolari problematiche di dettaglio, il Responsabile di Servizio emana una direttiva o un ordine di servizio che viene comunicato agli interessati.

3. Il dipendente destinatario dell'ordine di servizio è tenuto a darvi esecuzione immediata, salvo che ravvisi in esso un illecito amministrativo e/o una violazione della legge penale. In tal caso ne deve dare comunicazione immediata al Responsabile del Servizio ed al Sindaco.

4. In caso di omissione ingiustificata da parte di un dipendente di funzioni e/o di atti di competenza, regolarmente assegnati, il Responsabile del Servizio deve segnalare per iscritto il fatto al Segretario per l'apertura del procedimento disciplinare.

#### **Art. 25 - Pareri e visto di copertura finanziaria.**

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere resi dai Responsabili del Servizio competenti, o in loro assenza dal Segretario, entro un giorno lavorativo dalla data di ricezione della proposta. In caso d'urgenza il parere deve essere rilasciato il giorno stesso.

2. Il Segretario deve assicurare il rispetto di tali termini.

#### **Art. 26 - Riunioni operative.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dei Servizi ed il corretto funzionamento degli Uffici, il Segretario e/o il Sindaco convocano i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di Procedimento sulla base delle esigenze che di volta in volta si presentano.

2. Durante tali riunioni le parti esprimono i propri pareri sulla questione in esame. Chiusa l'esposizione il Segretario e/o il Sindaco, sentite le proposte illustrate dai presenti, dispone le direttive da adottare per ogni singola questione e ne affida l'esecuzione ai Responsabili di Servizio.

3. Le riunioni operative possono essere convocate anche in modo informale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

### **CAPO IV: MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 27 – Principi generali in merito alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance.**

1. Ai sensi dell'art.11 commi 1 e 3 del D.Lgs 150/2009, la trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. La massima trasparenza deve essere garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. La misurare e la valutare la performance vanno effettuate:

- con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso
- con riferimento ai servizi in cui si articola l'amministrazione
- con riferimento ai singoli dipendenti.

#### **Art. 28 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. In relazione a quanto sopra l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), come successivamente disciplinato, adotta un apposito sistema di misurazione e valutazione al fine di valutare e premiare annualmente la performance organizzativa ed individuale; tale sistema di misurazione e valutazione, conterrà anche l'istituzione delle fasce di merito di cui agli artt. 19 e 31

del D.Lgs 150/2009 nella fissazione del numero e della percentuale di dipendenti per ogni fascia. Lo stesso sistema di misurazione e valutazione utilizzerà quale eventuale piano della performance, gli strumenti già in essere presso il Comune (Peg), opportunamente adeguati alle direttive emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit – Art. 13 del D.Lgs 150/2009). Nel suo complesso il sistema di misurazione e valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato e dovrà adeguarsi a quanto previsto dall'art. 7 co. 3 del già citato D.Lgs 150/2009

I criteri contenuti nella suddetta metodologia valutativa sono trasmessi dall'Organo Indipendente di Valutazione della performance all'Amministrazione affinché vengano adottati con deliberazione di Giunta e successivamente notificati ai soggetti destinatari del processo valutativo.

2. Sarà cura del comune di Livorno Ferraris adottare modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli utenti.

3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dagli organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs 150/2009, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili del servizio ai sensi del co. 4, lett. e) del medesimo articolo;
- b) dalla Commissione di cui all'art. 13 ai sensi del comma 6 del medesimo articolo;
- c) dai Responsabili del servizio, secondo quanto previsto agli artt. 16 e 17, lett. e bis) del D.Lgs 165/2001, come modificato dagli artt. 38 e 39 del D.Lgs 150/2009.

#### **Art. 29 - Organismo Indipendente di Valutazione della performance**

1. Il Comune di Livorno Ferraris, ai fini di cui all'art. 7 co. 2 del d.Lgs 150/2009, si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (massimo tre componenti).

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 ed esercita, in piena autonomia, le attività come di seguito definite.

3. Riferisce sull'attività svolta direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance è nominato dalla Giunta comunale per un periodo pari alla durata del mandato del Sindaco. L'incarico dei componenti è rinnovabile.

5. I componenti dell'O.I.V. devono essere in possesso dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'art. 13, co. 6, lett. g) del D.Lgs 150/2009, e con elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla Commissione di cui all'art. 13 già citato.

6. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuti simili rapporti nei tre anni

7. L'O.I.V. al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

#### **Art. 30 – Attività espletate dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance**

1. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

2. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la

metodologia della graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O.. Provvede alla valutazione della retribuzione di risultato Supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

3. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti ed all'Ispettorato per la funzione pubblica
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

4. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

5..L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance

6. Un dipendente individuato dal Sindaco assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.

7. L'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance*, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'art. 13, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

8. La valutazione annuale dei Responsabili di settore è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito, di cui al Titolo III, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

