



# **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

# INDICE

<a href="#">Art. 1 - Oggetto del regolamento</a>	1
<a href="#">Art. 2 - Criteri di organizzazione</a>	1
<a href="#">Art. 3 - Dipendenza gerarchica</a>	1
<a href="#">Art. 4 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture</a>	2
<a href="#">Art. 5 - Le relazioni sindacali</a>	2
<a href="#">Art. 6 - Trasparenza</a>	2
<a href="#">Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione</a>	3
<a href="#">Art. 8 - Monitoraggio e interventi correttivi</a>	3
<a href="#">Art. 9 - Misurazione e valutazione dei risultati</a>	3
<a href="#">Art. 10 - Oggetto della misurazione e valutazione dei risultati</a>	4
<a href="#">Art. 11 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali</a>	4
<a href="#">Art. 12 - Sistema premiante</a>	4
<a href="#">Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria</a>	4
<a href="#">Art. 14 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva</a>	5
<a href="#">Art. 15 - Bonus annuale delle eccellenze</a>	5
<a href="#">Art. 16 - Progressioni economiche</a>	5
<a href="#">Art. 17 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera</a>	5
<a href="#">Art. 18 - Definizione annuale delle risorse</a>	6
<a href="#">Art. 19 - La struttura organizzativa</a>	6
<a href="#">Art. 20 - Il settore</a>	6
<a href="#">Art. 21 - Il servizio e l'ufficio</a>	7
<a href="#">Art. 22 - Le posizioni organizzative</a>	7
<a href="#">Art. 23 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica</a>	7
(art. 90, comma 3, del TUEL)	
<a href="#">Art. 24 - Il sistema decisionale</a>	8
<a href="#">Art. 25 - I rapporti dei dirigenti con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni</a>	8
<a href="#">Art. 26 - Conferenza dei dirigenti</a>	8
<a href="#">Art. 27 - Aspetti dell'incarico dirigenziale</a>	9
<a href="#">Art. 28 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea</a>	10
<a href="#">Art. 29 - Il titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità</a>	10
<a href="#">Art. 30 - Gli incarichi di direzione</a>	10
<a href="#">Art. 31 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione</a>	10
<a href="#">Art. 32 - La durata degli incarichi di direzione</a>	10
<a href="#">Art. 33 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità</a>	11

<a href="#">Art. 34 - Il segretario generale e le funzioni vicarie</a>	11
<a href="#">Art. 35 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL</a>	12
<a href="#">Art. 36 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato</a>	12
<a href="#">Art. 37 - Le modalità per l'attribuzione degli incarichi</a>	12
<a href="#">Art. 38 - Le collaborazioni esterne</a>	13
<a href="#">Art. 39 - Le tipologie dei controlli interni</a>	13
<a href="#">Art. 40 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile</a>	13
<a href="#">Art. 41 - Il controllo di gestione</a>	14
<a href="#">Art. 42 - Il controllo strategico</a>	14
<a href="#">Art. 43 - La valutazione della dirigenza</a>	15
<a href="#">Art. 44 - Il nucleo di valutazione</a>	15
<a href="#">Art. 45 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi</a>	16
<a href="#">Art. 46 - Valutazione delle posizioni organizzative</a>	16
<a href="#">Art. 47 - Le posizioni di lavoro</a>	16
<a href="#">Art. 48 - I profili professionali</a>	17
<a href="#">Art. 49 - La dotazione organica</a>	17
<a href="#">Art. 50 - Principi di trasferimento del personale nell'ente</a>	17
<a href="#">Art. 51 - Responsabilità</a>	18
<a href="#">Art. 52 - Patrocinio legale</a>	18
<a href="#">Art. 53 - Attività extra lavoro vietate</a>	18
<a href="#">Art. 54 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione</a>	19
<a href="#">Art. 55 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata</a>	19
<a href="#">Art. 56 - Modalità di autorizzazione</a>	19
<a href="#">Art. 57 - Disposizioni per il personale part-time e comandato</a>	20
<a href="#">Art. 58 - Penalità</a>	20
<a href="#">Art. 59 - Banca dati degli incarichi extra lavoro</a>	20

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

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli uffici e servizi nel rispetto dei principi generali stabiliti dal consiglio comunale.
2. Esso, in particolare, disciplina:
  - a) l'esercizio delle funzioni di direzione dell'ente;
  - b) le strutture organizzative ed i modi di conferimento della titolarità delle stesse;
  - c) la misurazione e la valutazione dei risultati degli addetti ai servizi e le misure atte a garantirne la trasparenza;
  - d) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
  - e) le responsabilità del personale;
  - f) le incompatibilità tra l'impiego al servizio del comune e le altre attività;
  - g) il rapporto di lavoro con il comune nell'ambito riservato alla normativa regolamentare interna.

### **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

1. Il presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante alla dirigenza;
  - b. chiara individuazione delle rispettive responsabilità di tutti gli addetti con riferimento alle posizioni ricoperte e agli obiettivi assegnati;
  - c. valorizzazione e accrescimento professionale del personale in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'ente;
  - d. misurazione, valutazione e incentivazione delle prestazioni individuali e dei risultati a livello di struttura organizzativa, secondo criteri orientati soprattutto al soddisfacimento dell'utenza;
  - e. flessibilità e razionalità dell'assetto organizzativo in funzione delle esigenze e degli obiettivi del comune;
  - f. tendenza alla semplicità delle procedure decisionali ed operative.

### **Art. 3 - Dipendenza gerarchica**

1. I diversi livelli della struttura organizzativa sono in rapporto di dipendenza gerarchica.
2. Il livello dirigenziale implica la responsabilità di configurare l'organizzazione del lavoro appropriata alla struttura assegnata ed agli obiettivi affidati. In tale contesto il dirigente assegna il personale alle strutture poste nel suo ambito di direzione, ne verifica e valuta le prestazioni. Esso emana direttive ed ordini di servizio; può delegare ed avocare funzioni nei limiti di legge. Può porre in essere atti di secondo livello idonei ad incidere sull'efficacia degli atti posti in essere dai soggetti sotto ordinati. E' titolare della potestà di controllo dell'attività di questi ultimi alla stregua degli incarichi affidati e degli obiettivi del comune assegnati.

3. La delega delle funzioni è consentita nei limiti di legge e deve essere conferita con atto scritto indicante la durata e la relativa motivazione.

### **Art. 4 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture**

1. La giunta determina con proprio atto l'articolazione della macrostruttura comprendente la ripartizione in strutture denominate secondo un criterio di importanza decrescente, rispettivamente settori, Unità Operative Complesse (U.O.C.) da ora in poi denominate anche Servizi ed Unità Operative Semplici (U.O.S.) da ora in poi denominate anche Uffici ed assegna ai settori il personale. Nell'ambito del settore il dirigente assegna il personale ai servizi ed agli uffici con i poteri del privato datore di lavoro. All'interno degli uffici, il dirigente può individuare eventuali ambiti funzionali assegnandone la relativa responsabilità.

2. I dirigenti esercitano le funzioni assegnate mediante atti amministrativi, in particolare tramite ordinanze e determinazioni e disposizioni datoriali.

3. La gestione del personale è effettuata dagli stessi mediante atti di diritto privato (disposizioni datoriali). Tali atti, qualora implicino variazioni di profili professionali dei dipendenti assegnati o riguardino istituti per i quali il contratto individui forme di relazioni sindacali, possono essere posti in essere solo previa acquisizione del parere tecnico da parte del servizio personale. In ogni caso in cui si modifichi la collocazione del dipendente nell'ambito del settore o comunque si modifichino stabilmente le mansioni dello stesso, l'atto contenente la disposizione deve essere inviato al servizio personale.

### **Art. 5 - Le relazioni sindacali**

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati dalle fonti indicate dalla legge.

2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è composta dal segretario generale, che svolge le funzioni di presidente, e dal dirigente responsabile del servizio del personale. Può essere integrata con altri dirigenti in relazione ai vari argomenti che sia chiamata a trattare. Per gli altri modelli relazionali (concertazione, consultazione, informazione ed esame) la suddetta delegazione è integrata dai dirigenti direttamente coinvolti dall'applicazione dei singoli istituti contrattuali.

### **Art. 6 - Trasparenza**

1. Il comune impronta la propria attività al principio di trasparenza come previsto dal Dlgs.33/2013 e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tale fine, effettua le pubblicazioni in materia di gestione del personale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale <sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.03.2014

### **Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione**

1. L'attività del comune è programmata in base agli strumenti stabiliti dalla legge e si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione delle prestazioni a livello di struttura ed a livello individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti tesi a valorizzare il merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed all'utenza.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il sistema di valutazione sono presi a riferimento per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti<sup>(1)</sup>.
3. Il piano esecutivo di gestione è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio<sup>(1)</sup>.

### **Art. 8 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Generale<sup>(1)</sup>, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel piano esecutivo di gestione. A seguito di tali verifiche il suddetto organo concerta con i dirigenti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi.

### **Art. 9 - Misurazione e valutazione dei risultati**

1. La misurazione dei risultati si realizza con l'ausilio dei controlli interni ed in particolare attraverso il controllo di gestione e l'attività del Nucleo di Valutazione<sup>(2)</sup>.
2. La valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa, di alta professionalità e dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti.
3. Nella valutazione delle prestazioni individuali non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
4. Il sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle prestazioni individuali è approvato dalla giunta su proposta dell'organo di valutazione ed individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.03.2014

<sup>(2)</sup> modificato con Deliberazione G.C. n. 248 del 18/11/2012

**Art. 10 - Oggetto della misurazione e valutazione dei risultati**

1. La misurazione e valutazione dei risultati fa riferimento:

- a) al grado di attuazione dei piani e dei programmi in relazione i tempi previsti, agli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- b) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi;
- c) alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, da valutarsi anche a seguito della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza da effettuarsi anche attraverso modalità interattive;

**Art. 11 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali**

1. La valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità fa riferimento:

- a. Al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- b. Alle competenze professionali e gestionali dimostrate;
- c. Alla capacità di gestione, motivazione e valutazione dei propri collaboratori.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del rimanente personale è collegata:

- a. Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. Alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza;
- c. Alle competenze ed alla disponibilità dimostrate.

**Art. 12 - Sistema premiante**

1. Al fine di valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti preordinati all'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera.

2. L'attribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema premiante è definito dal contratto integrativo e dal presente regolamento nel rispetto delle fonti sopra ordinate.

**Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a. Premio per la produttività individuale e/o collettiva, quest'ultima in relazione ai risultati ottenuti dalla singola struttura organizzativa, da distribuire sulla base della valutazione annuale;
- b. Bonus annuale delle eccellenze;
- c. Progressioni economiche.



2. Gli incentivi del presente articolo sono determinati in relazione alle risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 14 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva**

1. Sulla base della valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati individuali, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a quattro e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota non inferiore alla somma delle quote destinate alle ultime due fasce di merito per le quali sia prevista l'attribuzione di un incentivo.

### **Art. 15 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si sia collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate nell'ambito della parte variabile del fondo destinato al salario accessorio. Il personale premiato con il premio di cui al presente articolo accede agli strumenti premianti di cui agli artt. 16 e 17 a condizione che rinunci al bonus stesso.

### **Art. 16 - Progressioni economiche**

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

### **Art. 17 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera**

1. Gli strumenti di incentivazione riguardanti la carriera del dipendente, che possono essere previsti o direttamente utilizzati sono:
  - a. Progressioni di carriera nei limiti di cui al comma seguente;
  - b. Attribuzione di incarichi di responsabilità;
  - c. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Nell'ambito della programmazione del personale l'amministrazione può prevedere la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente; la riserva non può riguardare una percentuale dei posti messi a concorso superiore al 50%. Di essa può beneficiare solo il personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria in cui è collocato il posto messo a concorso.

3. Gli incarichi di responsabilità comprendono quelli di posizione organizzativa, di alta professionalità e quelli cui la contrattazione decentrata riconosce specifica indennità.

4. Il Comune, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, può prevedere il finanziamento, orientato strategicamente, di percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali dedicati a dipendenti che si siano collocati nella fascia di merito alta del rispettivo comparto.

### **Art. 18 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate a premiare il merito è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL. Tali risorse vengono destinate alle varie tipologie di incentivo tramite la contrattazione decentrata;

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali -quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli per il raggiungimento di obiettivi di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che concorre al raggiungimento di quegli specifici obiettivi.

### **Art. 19 - La struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in settori, Unità Operative Complesse (U.O.C.) denominate anche Servizi ed Unità Operative Semplici (U.O.S.) anche Uffici, come indicato all'art.4.

2. Qualora se ne manifesti la necessità e al fine di incrementare la flessibilità organizzativa, possono essere previste strutture di progetto con carattere di temporaneità con la costituzione di gruppi di lavoro formati da dipendenti anche collocati funzionalmente in settori diversi coordinati da un dirigente nominato con atto sindacale.

3. La giunta comunale, al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni organizzative e le relative responsabilità e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune, verifica periodicamente la struttura organizzativa e adotta i provvedimenti conseguenti.

### **Art. 20 - Il settore**

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente ed è assegnato alla responsabilità di un dirigente.

2. Nell'ambito di ogni settore sono individuati dalla giunta i servizi e gli uffici secondo criteri di razionale e flessibile suddivisione dei compiti.
3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, con carattere di temporaneità.

### **Art. 21 - Il servizio e l'ufficio**

1. Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.
2. Tramite il servizio viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi omogenei di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del comune.
3. Di norma, la responsabilità del servizio è affidata a dipendenti titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità .
4. L'ufficio è la struttura di minima dimensione ordinariamente operante per la gestione delle attività dell'ente. Di norma, la responsabilità dell'ufficio è affidata ad un'unità di personale inquadrato nella categoria D.

### **Art. 22 - Le posizioni organizzative e di alta professionalità**

1. Nella struttura organizzativa del comune sono individuate, tramite atto della giunta, le posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".
2. Esse sono attribuite dal dirigente del settore in cui sono previste al personale di categoria D previa procedura comparativa sulla base dei curricula e dei requisiti culturali, attitudinali, capacità professionali ed esperienza specificati nell'apposito avviso <sup>(1)</sup>.
3. Durante il periodo dell'incarico, il Dirigente, a seguito di specifico accertamento di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio <sup>(1)</sup>.
4. E' altresì causa di decadenza dall'incarico l'aver riportato una sanzione disciplinare superiore a giorni tre di sospensione dall'incarico e dalla retribuzione.

### **Art. 23 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90, comma 3, del TUEL)**

1. L'ente può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori, ovvero della giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti.
2. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applicherà il trattamento previsto dai CCNL di comparto, fatte salve altre modalità retributive attribuzioni previste dalla legge.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.032014

3. Qualora a capo degli uffici di cui al presente articolo non sia preposto un dirigente, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato a tali uffici rientreranno nella competenza del segretario generale.

### **Art. 24 - Il sistema decisionale**

1. Il consiglio comunale definisce gli indirizzi generali dell'amministrazione ai sensi dell'art.42 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione proposto dal segretario generale, contenente gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione degli strumenti di programmazione<sup>(1)</sup>.
3. In relazione agli obiettivi di struttura affidati, il dirigente di ciascun servizio definisce gli obiettivi individuali o di gruppo che può assegnare al personale in dotazione ai servizi di cui è responsabile.
4. La giunta altresì definisce con il piano esecutivo di gestione gli obiettivi dell'Istituzione comunale e li assegna al consiglio di amministrazione della stessa, per l'attuazione.

### **Art. 25 - I rapporti dei dirigenti con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni**

1. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle commissioni consiliari e sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale richiesto.

### **Art. 26 - Conferenza dei dirigenti**

1. Il segretario generale presiede la conferenza dei dirigenti composta, oltre ad esso, dai dirigenti di settore, che costituisce lo strumento di integrazione e di coordinamento gestionale<sup>(1)</sup>.
2. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche altri dipendenti del comune in relazione alle tematiche affrontate.
3. Le funzioni assegnate alla conferenza dei dirigenti, restando esclusa la funzione di rappresentanza ed ogni funzione di natura sindacale, sono:
  - a. esame di questioni di rilevanza generale per l'ente;
  - b. approfondimento e confronto su novità legislative di impatto generale per l'ente;
  - c. integrazione delle attività di pianificazione e programmazione;
  - d. condivisione delle politiche, dei sistemi di gestione del personale, dei metodi da seguire in sede disciplinare al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento;
  - e. ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda indispensabile un momento di confronto ed esame, al fine di rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.03.2014

**Art. 27 - Aspetti dell'incarico dirigenziale**

1. Il dirigente del servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati, per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Esso gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate ed, in particolare, provvede a:
  - a. definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando i consuntivi economici e di attività e i relativi scostamenti;
  - b. assegnare ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità e al personale del servizio obiettivi individuali o di gruppo coerenti con gli obiettivi affidati al servizio;
  - c. formulare la proposta di piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi per la parte relativa al servizio;
  - d. definire l'organizzazione interna del servizio, nel rispetto degli indirizzi della giunta;
  - e. proporre alla Giunta Comunale le risorse e i profili professionali di nuova istituzione (rispetto all'impianto generale definito all'art. 48 del presente regolamento) e necessari allo svolgimento dei compiti nei servizi di competenza anche al fine di consentire l'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - f. disporre, durante le fasi di gestione del personale assegnato, l'eventuale modifica del profilo professionale individuale ove non più compatibile;
  - g. gestire il personale affidato e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, anche di livello decentrato;
  - h. controllare il rispetto da parte dei propri collaboratori degli eventuali standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le prestazioni ed i risultati individuali dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e del personale assegnato, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta;
  - i. emanare i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di propria competenza;
  - j. garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini;
3. Il dirigente risponde al segretario generale per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi della struttura a cui è preposto<sup>(1)</sup>.
4. Al comandante del corpo di polizia municipale è assicurato lo spazio di autonomia previsto dalla normativa speciale nazionale e regionale.
5. I dirigenti svolgono altresì i compiti loro assegnati previsti dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.032014

**Art. 28 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale preposta ad un servizio risulti vacante, o quando il suo titolare sia temporaneamente indisponibile, la sostituzione è affidata, da parte del sindaco, in via interinale, ad un altro dirigente.
2. All'incarico di cui al comma 1, non corrisponde alcuna maggiorazione del trattamento economico, fatta salva la possibilità di attribuire, nei casi in cui l'incarico duri per oltre 30 giorni, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi da parte del sindaco, compresa tra un minimo del 20% ad un massimo del 40% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim.

**Art. 29 - Il titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità**

1. Il titolare della posizione organizzativa o di alta professionalità è responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati dal dirigente di servizio.
2. Ad esso possono essere delegate funzioni dirigenziali nei limiti di cui all'art.3.

**Art. 30 - Gli incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione di settore sono temporanei, revocabili e rinnovabili<sup>(1)</sup>.
2. Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal sindaco a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei criteri di cui ai successivi articoli<sup>(1)</sup>.

**Art. 31 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione**

1. Il sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate o curriculari del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico dovrà succintamente essere motivata la scelta effettuata.

**Art. 32 - La durata degli incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione hanno durata minima di tre anni e durata massima corrispondente a quella delle legislature. La durata dell'incarico è specificata nel decreto di nomina del sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale e possono essere prorogati in caso di particolari esigenze organizzative contingenti.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C .n. 43 del 26.032014

2. Qualora il sindaco non intenda confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, è fatto obbligo di dare motivata comunicazione al dirigente con preavviso congruo.
3. Gli incarichi di direzione sono revocabili, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare; sono inoltre revocabili per motivate ragioni organizzative o produttive.
4. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente.
5. In caso di scadenza del mandato del Sindaco si applica l'art. 3 co. 1 e 2 D.L. 293/1994 - convertito in L. n. 444 del 15 luglio 1994 - agli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di alta professionalità.

### **Art. 33 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità hanno durata minima annuale e massima corrispondente alla durata della legislatura. La durata specifica viene determinata, in base agli obiettivi da perseguire, nella determinazione d'incarico.
2. Ogni incarico, alla data di scadenza, è a verifica in ordine:
  - a. alla permanenza dei motivi posti alla base dell'originario conferimento;
  - b. al reale beneficio arrecato all'organizzazione dall'incarico originario;
  - c. alla congruenza della posizione organizzativa/alta professionalità con la struttura organizzativa in cui è inserita. In caso di esito positivo delle suddette verifiche la posizione organizzativa/alta professionalità potrà essere confermata.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono revocabili, con provvedimento motivato in relazione allo specifico accertamento di risultati negativi.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi. In tal caso le posizioni organizzative coinvolte nella riorganizzazione sono sottoposte alla verifica di cui al comma 2 del presente articolo.

### **Art. 34 - Il segretario generale e le funzioni vicarie**

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e comunque tutte le funzioni previste dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000.<sup>(1)(2)</sup>
2. Ai sensi dello Statuto, il vice segretario coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, temporaneo impedimento o vacanza del posto.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione G.C. n. 248 del 08.11/2012

<sup>(2)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.03/2014

**Art. 35 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 i posti di qualifica dirigenziale in dotazione organica, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica nel limite del 5% dell'area direttiva.
3. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti con atto sindacale motivato a persone munite di laurea magistrale con particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'amministrazione, previo esperimento di selezione comparativa.
4. Il contratto a tempo determinato deve contenere i seguenti elementi:
  - a. gli obiettivi da realizzare e la durata anche mediante rinvio agli atti programmatori dell'ente;
  - b. il trattamento economico che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato affidatario di incarichi simili.

**Art. 36 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compresa l'esperienza maturata nel comune di Follonica, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.
2. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
3. La disciplina di cui al comma precedente si applica anche al caso in cui un dipendente dell'ente riceva un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000 presso un'altra amministrazione. Per i dirigenti, il collocamento in aspettativa è rimesso a valutazione discrezionale della giunta comunale.

**Art. 37 - Le modalità per l'attribuzione degli incarichi**

1. Al fine del conferimento dell'incarico di cui all'art. 36 si attiva la seguente procedura selettiva:
  - a. pubblicazione di un avviso con il quale si manifesta la volontà del comune di conferire l'incarico sul sito istituzionale nel quale sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
  - b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;



- c. eventuale selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;
  - d. scelta diretta da parte del sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati.
2. La procedura di selezione è curata dal servizio personale e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

### **Art. 38 - Le collaborazioni esterne**

1. Per il perseguimento di obiettivi predeterminati o per lo svolgimento di determinati compiti, qualora ad essi non si possa far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può affidare incarichi di alto contenuto di professionalità con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza.
2. Tali incarichi non costituiscono rapporti di lavoro subordinato con l'amministrazione, e possono essere stipulati, oltre che per quanto previsto dal precedente comma, solo in presenza dei seguenti presupposti:
- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.
3. Il regolamento comunale disciplina le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, nonché le forme di pubblicità delle medesime.

### **Art. 39 - Le tipologie dei controlli interni**

1. Il comune svolge, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000, le seguenti quattro diverse tipologie di controllo interno:
- a. il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. il controllo di gestione;
  - c. la valutazione della dirigenza;
  - d. il controllo strategico.

### **Art. 40 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento ai singoli atti dell'azione amministrativa:
- a. la legittimità;
  - b. la correttezza;
  - c. la regolarità.

2. Tale controllo è effettuato con le modalità previste dal Regolamento dei Controlli Interni sugli Atti Amministrativi<sup>(1)</sup>.

3. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio finanziario, che esprime il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs 267/2000.

### **Art. 41 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto:

- a. La definizione degli strumenti di programmazione gestionale (piano esecutivo di gestione) ed operativa (piano degli obiettivi);
- b. Il monitoraggio concomitante sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi;
- c. La verifica puntuale sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine della predisposizione dei consuntivi del piano esecutivo di gestione e di piano degli obiettivi;
- d. Le analisi di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi svolti in economia e affidati a terzi;
- e. Le analisi di convenienza economica ai fini dell'individuazione delle modalità di gestione dei servizi.

2. L'Unità Controllo Direzionale e Strategico svolge il controllo di gestione a supporto del segretario generale<sup>(1)</sup> e degli amministratori.

3. Essa deve:

- a. garantire, seppure in una logica di massima flessibilità ed efficacia informativa, uniformità metodologica, procedurale ed espositiva nella produzione dei documenti di programmazione e controllo;
- b. supervisionare il sistema informativo di supporto all'intera attività di controllo di gestione dell'ente, implementati a livello decentrato;
- c. predisporre i documenti di programmazione e controllo indirizzati agli organi di governo e alla corte dei conti, di cui all'art. 198 e 198 bis del D.Lgs. 267/2000.

4. I singoli settori, in stretto collegamento con l'unità controllo direzionale e strategico, devono:

- a. elaborare gli obiettivi di settore;
- b. produrre le informazioni ed i report periodici necessari per il controllo di gestione dei servizi interni all'area;
- c. garantire l'aggiornamento continuo del sistema informativo necessario all'attività di controllo di gestione dell'ente.

### **Art. 42 - Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica ed alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute; è effettuato dall'unità controllo direzionale e strategico.

2. L'unità controllo direzionale e strategico deve:

- a. supportare gli amministratori nell'elaborazione della relazione previsionale e programmatica;

---

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.032014

- b. elaborare per gli amministratori i report periodici sullo stato di attuazione dei programmi e sulla necessità di eventuali adeguamenti;
- c. produrre le informazioni ed i report richiesti dagli amministratori e dal segretario generale in relazione allo stato di attuazione dei programmi<sup>(1)</sup>.

3. Il consiglio comunale si avvale dei risultati del controllo strategico trasmessi dagli amministratori, e può richiedere direttamente al sindaco ulteriori informazioni finalizzate allo svolgimento delle proprie funzioni.

### **Art. 43 - La valutazione della dirigenza**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione<sup>(2)</sup> sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta comunale.

### **Art. 44 - Il nucleo di Valutazione<sup>(2)</sup>**

1. Il nucleo di valutazione è composto da un esperto esterno all'ente individuato tra soggetti che presentino competenze professionali attinenti, in particolare, al public management, al risk management, alla programmazione finanziaria, alla pianificazione, al controllo di gestione, alla qualità dei servizi pubblici, alla reingegnerizzazione dei processi e alla misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni delle organizzazioni pubbliche e del personale.

2. È nominato dal Sindaco intuitu personae, previo avviso pubblico per l'acquisizione dei curricula dei soggetti aspiranti alla carica, per un periodo che non può eccedere la durata del suo mandato amministrativo, può essere rinnovato e continua ad esercitare le proprie funzioni fino a riconferma o alla nomina del nuovo organo.

3. Il Nucleo di valutazione svolge, oltre a quanto stabilito nell'articolo precedente, le seguenti attività:

- a. propone alla giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del segretario generale, dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e del rimanente personale, implementando le best practices esistenti in materia di public management e proponendo altresì soluzioni innovative e sperimentali per il rafforzamento delle performance organizzative ed individuali;
- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni, della valutazione della performance, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale;
- c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Generale, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso;
- d. esprime proposte per la più efficace definizione e redazione del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi in coerenza con la programmazione strategica e operativa approvata dall'ente;
- e. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- f. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009 (ANAC);
- g. svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- h. valida il consuntivo del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi (Relazione sulla performance) e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
- i. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità e nell'osservanza dei regolamenti

dell'ente, della legge e dei contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

l. effettua la valutazione annuale del segretario generale ai fini dell'attribuzione, da parte del sindaco, dell'indennità di risultato;

m. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

n. verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno ed il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo;

o. propone, in relazione alle peculiarità e alle priorità espresse dall'ente, sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi pubblici erogati, ne verifica l'adozione e ne assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile, tenendone conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione;

p. svolge una generale funzione consultiva e propositiva nei confronti del Sindaco e della Giunta Comunale in materia di public management, risk management, qualità dei servizi pubblici e reingegnerizzazione dei processi finalizzata al perseguimento di sempre maggiori livelli di efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa e di una migliore soddisfazione dei bisogni della collettività;

q. svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione e/o agli Organismi interni di valutazione di diretta applicazione per gli enti locali.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata ai controlli e ha diritto all'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Può accedere inoltre a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

4. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali sul territorio del Comune di Follonica ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione del Comune di Follonica nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- incorrano in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
- si trovino in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

5. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti sopra descritti.
6. Il Nucleo di Valutazione può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia, o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. Il Nucleo di Valutazione opera su programmazione del Componente stesso, ma può essere convocato in caso di necessità dal Sindaco o dal Segretario Generale per la trattazione di argomenti attinenti alle attività di competenza.
8. Le seute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. Dei relativi lavori vengono lasciate tracce documentali, anche con la redazione di appositi verbali, la documentazione va archiviata e custodita a cura della struttura tecnica di supporto. I verbali sono atti pubblici ad eccezione delle valutazioni psico-attitudinali, le disposizioni relative all'accesso a documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico come ribadito dall'art. 1 c. 5 del D.lgs. 286/1999.
9. Al nucleo di valutazione spetta un compenso annuo determinato dalla giunta all'atto della nomina.

(2) modificato con Deliberazione G.C. n. 67 del 27/04/2021

### **Art. 45 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi**

1. Qualora la valutazione delle prestazioni individuali di un dirigente espressa annualmente sia negativa, per i dirigenti con contratto a termine è possibile la revoca dell'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro dirigenziale.
2. Per coloro che siano titolari di un rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato è possibile la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro incarico con posizione di valore inferiore a quella ricoperta; in alternativa, è possibile la sospensione dall'incarico per un periodo massimo di due anni o il recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro.
3. Il sistema di valutazione dei risultati approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa ed, in relazione a quest'ultima eventualità, definisce i presupposti per l'applicazione delle misure sanzionatorie sopra indicate.
4. Il piano esecutivo di gestione può indicare gli obiettivi ritenuti particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente il cui mancato raggiungimento comporta il recesso dal contratto da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 22.02.2010 e art 11 CCNL 22.02.2006 dell'area della dirigenza<sup>(1)</sup>.
5. Il procedimento di accertamento è disciplinato dal CCNL che si applica, a tale riguardo, anche ai dirigenti a tempo determinato.

### **Art. 46 - Valutazione delle posizioni organizzative**

1. La prestazione dei titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, è soggetta a valutazione annuale secondo i criteri stabiliti dall'amministrazione, eventualmente concertati con le organizzazioni sindacali.

### **Art. 47 - Le posizioni di lavoro**

1. Ogni dipendente del comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento in una categoria contrattuale non determina, di per sé, alcun diritto per il dipendente all'attribuzione di una specifica posizione.
3. Il dipendente è assegnato dal dirigente di settore a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti nell'ambito del profilo professionale ricoperto.
4. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.
5. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente responsabile in ogni momento per esigenze di servizio.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.032014

### **Art. 48 - I profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di relazioni sindacali, il sistema dei profili professionali viene definito dal servizio personale sentito il Segretario Generale e la Conferenza dei Dirigenti ed approvato dalla giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e l'eventuale tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie. Qualora sia necessario mutare profilo ad un soggetto non interamente dotato delle competenze professionali richieste per ricoprire il profilo prefissato, il dirigente opera affinché, pur in costanza dell'espletamento da parte del dipendente dell'attività propria di quest'ultimo profilo, lo stesso dipendente venga formato adeguatamente nel più breve lasso di tempo.

### **Art. 49 - La dotazione organica**

1. La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. L'elenco del personale in servizio, suddiviso per Settori, Servizi (U.O.C.) ed Uffici (U.O.S.) costituisce il quadro di assegnazione dell'organico e consente la conoscenza della situazione effettiva di ciascuna unità organizzativa all'interno dell'ente.
4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico competono al servizio personale. I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni intervenute nell'ambito del proprio settore e comunque annualmente in sede di PEG.

### **Art. 50 - Principi di trasferimento del personale nell'ente**

1. Il trasferimento del personale è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, tenuto conto, sul piano motivazionale e funzionale, delle caratteristiche e della professionalità posseduta dai dipendenti. Il trasferimento deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

2. In presenza di esigenze organizzative, e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, i trasferimenti di personale all'interno di ogni settore sono disposti dal rispettivo dirigente nell'esercizio delle prerogative datoriali attribuite<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.03.2014

3. La mobilità del personale tra settori diversi è disposta dal segretario generale sentiti i dirigenti interessati; eventuali istanze dei dipendenti dovranno essere indirizzate al segretario generale<sup>(1)</sup>.

4. Una copia della disposizione datoriale organizzativa sarà trasmessa al Servizio Personale<sup>(1)</sup>.

5. I provvedimenti di mobilità interna sono oggetto di informazione alle Organizzazioni sindacali e R.S.U.<sup>(1)</sup>.

### **Art. 51 - Responsabilità**

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli obblighi previsti dalla legge e dai rispettivi CCNL di comparto.

2. Il personale è, altresì, responsabile della custodia e dell'uso dei documenti, delle attrezzature e dei valori loro affidati.

3. Le responsabilità degli agenti contabili sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità.

4. Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto in ordine alle informazioni conosciute nell'espletamento dell'incarico lavorativo e delle norme sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 29.07.2003.

### **Art. 52 - Patrocinio legale**

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse e con le modalità previste dal CCNL e dalle norme di legge in materia;

2. In caso di sentenza esecutiva sfavorevole al dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### **Art. 53 - Attività extra lavoro vietate**

1. In armonia con quanto previsto dal punto 9 del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, e fatto salvo quanto previsto dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale, ai dipendenti comunali è vietato<sup>(1)</sup>:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.032014

2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge o del contratto collettivo di lavoro.

3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro:

- a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

### **Art. 54 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione<sup>(1)</sup>:

- a. incarichi retribuiti purché in forma temporanea a favore di soggetti sia pubblici sia privati<sup>(1)</sup>;
- b. attività non retribuite.

### **Art. 55 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata**

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al Servizio Personale<sup>(1)</sup>.

### **Art. 56 - Modalità di autorizzazione<sup>(2)</sup>**

1. Eccetto che per le fattispecie di cui all'articolo precedente, gli incarichi ammissibili possono essere autorizzati previa presentazione al servizio personale di apposita richiesta indicante:



- a. il tipo d'incarico;
  - b. il soggetto richiedente;
  - c. l'importo del compenso definito o presunto;
  - d. il tempo necessario per l'espletamento dell'incarico che, di norma, non deve essere distribuito in un arco di tempo superiore a mesi 12.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza che dovrà verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio. I dirigenti, per eventuali incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del segretario generale.

<sup>(1)</sup> modificato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.032014

<sup>(2)</sup> eliminati co.7 e 8 con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26.032014

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il dirigente del servizio personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai soggetti indicati al comma 1, lett. b, ed al comma 2.
4. Per l'espletamento degli incarichi autorizzati il dipendente non può utilizzare beni di proprietà comunale né avvalersi di informazioni specifiche derivanti dall'attività svolta in comune. Deve, inoltre, assicurare, pena la revoca dell'autorizzazione, il puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del servizio personale, con proprio provvedimento, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Per gli incarichi di cui all'art.56 l'attività potrà essere espletata trascorsi senza rinvii 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del servizio personale.

### **Art. 57 - Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

### **Art. 58 - Penalità**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

**Art. 59 - Banca dati degli incarichi extra lavoro**

1. Il servizio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, tiene ed aggiorna continuamente una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati.