



CITTÀ DI MARCON
Città Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 22.07.2021, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27.01.2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 07.04.2022 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 01.12.2023

INDICE

<i>REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO</i>	1
<i>DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</i>	1
<i>TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	4
<i>CAPO I – PRINCIPI</i>	4
<i>Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione</i>	4
<i>Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo</i>	4
<i>Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità</i>	4
<i>Art. 4 - Atti di organizzazione</i>	5
<i>Art. 5 - Relazioni sindacali</i>	5
<i>TITOLO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO</i>	5
<i>CAPO I - STRUTTURA AMMINISTRATIVA</i>	5
<i>Art. 6 - Struttura organizzativa</i>	5
<i>Art. 7 - Fabbisogno del personale</i>	6
<i>Art. 8 - Organigramma</i>	7
<i>Art. 9 - Unità organizzative: le aree</i>	7
<i>Art. 10 - Uffici di progetto o tematici</i>	7
<i>Art. 11 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	7
<i>CAPO II - GLI ORGANI DI DIREZIONE</i>	8
<i>Art. 12 – Organi individuali</i>	8
<i>Art. 13 – Il Segretario Generale</i>	8
<i>Art. 14 – Le funzioni di direzione e coordinamento</i>	8
<i>Art. 15 – Vicesegretario</i>	9
<i>Art. 16 – I dirigenti</i>	9
<i>Art. 17 - Incarichi dirigenziali. Conferimento</i>	10
<i>Art. 18 – Incarichi a soggetti esterni al di fuori della dotazione organica</i>	10
<i>Art. 19 – Graduatoria e valutazione delle posizioni dirigenziali</i>	10
<i>Art. 20 – Contenuti della funzione dirigenziale</i>	11
<i>Art. 21 – Competenze dei dirigenti</i>	12
<i>Art. 22 – Modalità di svolgimento dell'attività</i>	13
<i>Art. 23 – Assenze e sostituzioni dei dirigenti</i>	13
<i>Art. 24 – Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di posizione</i>	14
<i>Art. 25 – Responsabilità delle unità intermedie o di base (servizi o uffici)</i>	14
<i>Art. 26 – Delega di funzioni dirigenziali</i>	15
<i>Art. 27 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato e determinato in dotazione organica</i>	15
<i>Art. 28 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>	17
<i>CAPO V –INTERVENTO SOSTITUTIVO</i>	17
<i>Art. 29 – Intervento sostitutivo</i>	17
<i>TITOLO III – LA DOTAZIONE ORGANICA E IL PERSONALE</i>	18
<i>CAPO I – MOBILITA', COMANDO, PART TIME</i>	18
<i>Art. 30 – Il personale</i>	18
<i>Art. 31 – Mobilità interna</i>	18
<i>Art. 32 - Temporaneo trasferimento di personale - Comando</i>	19
<i>Art. 33 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	19
<i>Art. 34 – Profili professionali</i>	19
<i>Art. 35 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</i>	20
<i>CAPO II - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO</i>	21
<i>Art. 36 – Gestione delle risorse umane</i>	21
<i>Art. 37 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative</i>	21

Art. 38 – <i>Formazione ed aggiornamento</i>	22
CAPO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	22
Art. 39 – <i>Finalità</i>	22
Art. 40 – <i>Trasparenza</i>	22
Art. 41 – <i>Ciclo di gestione della performance</i>	22
Art. 42 – <i>Obiettivi e performance organizzativa</i>	23
Art. 43 – <i>Performance individuale</i>	23
Art. 44 – <i>Sistema integrato di pianificazione</i>	23
Art. 45 – <i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	24
Art. 46 – <i>Monitoraggio e interventi correttivi</i>	24
Art. 47 – <i>Verifica finale e rendicontazione dei risultati</i>	24
Art. 48 – <i>Valutazione della performance</i>	25
Art. 49 – <i>Nucleo di valutazione</i>	25
CAPO IV - CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO	26
Art. 50 – <i>Principi generali</i>	26
Art. 51 – <i>Strumenti di incentivazione organizzativa</i>	26
Art. 52 – <i>Progressioni di carriera</i>	26
Art. 53 – <i>Attribuzione di incarichi e responsabilità</i>	26
CAPO V - STRUTTURE INTERNE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONSULTAZIONE	26
Art. 54 – <i>Comitato di coordinamento generale</i>	26
Art. 55 - <i>Conferenza dei Dirigenti</i>	27
Art. 56 – <i>Comitato dei Garanti</i>	27
CAPO VI – RESPONSABILITÀ	27
Art. 57 - <i>Responsabilità</i>	27
Art. 58 – <i>Patrocinio Legale</i>	27
Art. 59 - <i>Copertura assicurativa e rimborso iscrizione albo professionale</i>	28
Art. 60 - <i>Delegazione trattante</i>	28
Art. 61 - <i>Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)</i>	28
CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	28
Art. 62 – <i>Entrata in vigore</i>	28

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

CAPO I – PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.lgs. 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche, al D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, allo Statuto Comunale e alle norme vigenti in materia.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e servizi e le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Con separati atti sono determinati:
 - la dotazione organica intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggiore rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze, compresa la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento;
 - la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
 - le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - il sistema di valutazione.

Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste:
 - a. nella selezione di linee guida nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'attribuzione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a progetti, programmi e obiettivi;
 - b. nella comparazione degli obiettivi, dei tempi, dei costi e dei risultati previsti e programmati con quelli conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - c. nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e nel monitoraggio, circa la conformità del procedere, dell'attività dei dirigenti/responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette, rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
2. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante verifica ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Comitato di coordinamento generale di cui all'articolo 53 e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai dirigenti che sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazione, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi

Art. 4 - Atti di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato dagli atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

Art. 5 - Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione cura le relazioni sindacali attraverso le proprie strutture e secondo le rispettive competenze, informando le OO.SS. tutte le volte che ciò sia previsto da norme di legge e accordi contrattuali, ovvero lo ritenga necessario in base alla specificità delle materie.

TITOLO II - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

CAPO I - STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Macrostruttura e Microstruttura. La Macrostruttura definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello e le funzioni, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Essa è individuata ed approvata con delibera di Giunta Comunale su proposta del Segretario generale. Le unità organizzative che costituiscono la Macrostruttura assumono la denominazione di:
 - a) "Area", intesa quale unità organizzative di primo livello organizzata per materie omogenee di intervento; costituisce articolazione di massima dimensione e viene istituita secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo. Ogni Area viene organizzata in Settori e Servizi;
 - b) Il *Settore* inteso quale struttura apicale all'interno dell'area essendo unità organizzativa di direzione e coordinamento generale con funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee. Può raggruppare nel suo interno servizi;
 - c) "Servizio" che corrisponde a unità operativa intermedia all'interno del settore, con una serie di funzioni omogenee e specifiche, e che può raggruppare uno o più uffici;
 - d) Il "*Settore Polizia locale* è una struttura organizzata di persone e mezzi volta all'espletamento delle funzioni di polizia locale ai sensi della legge 65/1986 nonché della legislazione regionale e dei regolamenti comunali in materia, che nell'espletamento delle funzioni di polizia opera alle dirette dipendenze del Sindaco (oppure dell'Assessore delegato).

Ai sensi delle predette specifiche legislazioni, le direttive e la vigilanza sull'espletamento del servizio sono esercitate dal Sindaco, cui pertanto il Comandante della Polizia locale deve funzionalmente rapportarsi.

Il **Settore Polizia locale** è collegato, per quanto riguarda la sola gestione amministrativa e contabile, ad un'area, conservando quindi completa autonomia nell'espletamento delle funzioni di polizia. Detta autonomia si esplica attraverso l'attribuzione al Comandante e agli appartenenti al Corpo di Polizia locale di tutte le competenze nelle materie rientranti nelle funzioni di polizia locale, ai sensi della legge 65/1986, nonché della legislazione regionale e dei regolamenti comunali in materia.

Sono fatti salvi tutti i rapporti con il Segretario Comunale e con il dirigente di area, ai sensi delle disposizioni normative e del presente regolamento, che attengono alle funzioni di gestione amministrativa e contabile del Settore Polizia locale, in quanto riguardino materie che siano al di fuori dei casi in cui la polizia locale operi nell'esercizio delle competenze di

- cui alla legge 65/1986.
2. I Responsabili di Macrostruttura:
 - supportano gli organi e il segretario generale nella pianificazione, programmazione e controllo;
 - provvedono, anche con la collaborazione ed il supporto delle unità organizzative subordinate, alla gestione dei servizi, al perseguimento degli obiettivi ed al controllo sul grado di raggiungimento degli stessi;
 - assicurano il coordinamento delle unità organizzative collocate al loro interno ed il controllo di efficacia ed efficienza degli interventi realizzati.
 3. L'incarico al vertice della Macrostruttura è assegnato dal Sindaco con atto di nomina di cui all'art. 50 del D. Lgs 267/2000
 4. La Microstruttura, costituita dagli uffici intesi come unità operative di base all'interno del servizio, è definita dal responsabile di Area, con propria determinazione organizzativa nel rispetto di previsioni legislative, dei criteri generali eventualmente fissati dalla Giunta con atti di indirizzo e dai contratti collettivi nazionali.
 5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/90 e indicati in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.
 6. I servizi e gli uffici provvedono alla gestione operativa delle attività ed al relativo controllo; essi devono essere caratterizzati dalla massima comunicabilità reciproca delle informazioni e delle esperienze fra gli operatori, per la complementarità dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali. Fermo restando il rispetto delle declaratorie professionali stabilite dall'all. A) al CCNL 1999, l'assenza anche momentanea di un dipendente è costantemente garantita da idonee misure di sostituzione ed interscambio da parte degli altri dipendenti secondo indirizzi dati dal responsabile di Area.
 7. A cura dell'ufficio risorse umane è tenuto costantemente aggiornato il documento che riporta l'articolazione della struttura organizzativa in tutte le sue componenti nonché le macro-funzioni delle strutture di massima dimensione. A tale ufficio dovranno pertanto essere trasmesse da parte dei responsabili di Area le determinazioni organizzative assunte per la definizione della Microstruttura.
 8. La Giunta Comunale in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione attribuisce le risorse umane in termini di professionalità e di numero ai Responsabili di Area in relazione agli obiettivi e alle funzioni ad essi assegnati. Per lo svolgimento delle funzioni che la legge attribuisce al Segretario Generale questi si avvale delle strutture organizzative dell'ente.
 9. La Giunta Comunale è competente per le eventuali variazioni della Macrostruttura che possono essere apportate congiuntamente all'approvazione del PEG ovvero in qualsiasi momento si rendano necessarie ed opportune. In sede di approvazione del PEG, la Giunta aggiorna le eventuali direttive per i conseguenti atti di definizione della Microstruttura in rapporto ai programmi e obiettivi dell'ente.
 10. La Macrostruttura (organigramma) dell'Ente nonché le macro competenze attribuite (funzioni-gramma) costituiscono documento attuativo del presente atto regolamentare e sono approvate con apposito atto organizzativo della Giunta comunale.

Art. 7 - Fabbisogno del personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, il Comune adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate a livello centrale.
2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate ai servizi avvengono, di norma, in occasione ed in funzione del piano esecutivo di gestione

(P.E.G.).

Art. 8 - Organigramma

1. L'organigramma dell'Ente consiste nel disegno stabile delle unità organizzative; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per aree, servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per profili, livelli e compiti e ogni altro elemento utile all'analisi operativa e produttiva dell'organizzazione.

Art. 9 - Unità organizzative: le aree

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento.
2. L'area è punto di riferimento per:
 - a) Le interazioni tra le scelte di indirizzo politico-amministrativo e le competenze dell'apparato tecnico-professionale;
 - b) L'elaborazione di programmi operativi di attività oggetto del piano della performance, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività e loro conseguenze;
 - c) La definizione di budget economici;
 - d) La gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni di prevalente utilizzo interno all'Ente, oppure a funzioni destinate all'utenza esterna;
 - e) Il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività svolte, in termini di efficienza, efficacia, economicità.
3. L'articolazione delle aree viene definita con l'assegnazione degli incarichi ai Dirigenti da parte del Sindaco.
4. Tale definizione risulta nei decreti sindacali all'uopo emessi.

Art. 10 - Uffici di progetto o tematici

1. La Giunta comunale può istituire uffici tematici o di progetto per rispondere ad esigenze di flessibilità e di adeguamento dell'organizzazione in riferimento a obiettivi specifici di mandato amministrativo e/o a necessità operative contingenti. Questi uffici di regola dipendono dal Segretario Generale salvo quanto disposto al comma successivo, hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi fissati in tempi prestabiliti sulla base delle risorse umane e finanziarie predeterminate.
2. Nel provvedimento di istituzione dei suddetti uffici può essere indicata l'Area cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico e funzionale. In sede di istituzione degli uffici di progetto o tematici, viene disciplinata anche l'utilizzazione del personale ivi assegnato.
3. Al raggiungimento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.
4. Il responsabile di progetto può gestire budget annuali definiti in sede di esame ed approvazione del progetto e relaziona sull'andamento dei costi di gestione e sui risultati ottenuti, con le stesse modalità previste per i Dirigenti di Area.

Art. 11 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

1. La Giunta Comunale può istituire, ai sensi e nei termini di cui all'art. 90 del D. Lgs 267/2000 uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Per la cura e la comunicazione esterna, il Sindaco può costituire l'Ufficio stampa posto alle proprie dirette dipendenze. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l'esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce nei limiti e termini della legge.
3. Agli uffici di cui ai commi precedenti del presente articolo possono essere assegnati dipendenti dell'Ente ovvero collaboratori assunti a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, con le modalità previste nel regolamento sull'accesso agli impieghi. I rapporti di lavoro e/o

incarichi posti in essere in attuazione ai precedenti commi, non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco. Ferma restando la dipendenza funzionale nei confronti del Sindaco, il personale assegnato a tali uffici dipende gerarchicamente dal responsabile indicato nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi o, in mancanza, dal Segretario generale.

4. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa delibera della Giunta comunale.

CAPO II - GLI ORGANI DI DIREZIONE

Art. 12 – Organi individuali

1. Il Segretario Generale e i dirigenti sono organi individuali dell'Ente.
2. Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.
3. I Dirigenti hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il Dirigente detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.
4. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

Art. 13 – Il Segretario Generale

1. Al Segretario Generale, oltre a quanto previsto nell'art. 97 del D.Lgs 267/2000, competono le seguenti funzioni:
 - previo provvedimento del Sindaco, può esercitare le funzioni di responsabile di Macrostruttura;
 - può partecipare, ove richiesto, alle riunioni delle commissioni consiliari;
 - può partecipare, ove richiesta la sua consulenza, alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
 - cura il piano di formazione dei dipendenti comunali;
 - presiede il Nucleo di valutazione;
 - è il responsabile della prevenzione della corruzione;
 - svolge attività in materia di controlli interni attribuitegli dalla normativa e specificati nel relativo regolamento comunale.
 - esprime il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali.
2. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'apposito Albo secondo procedure stabilite dalle leggi. Il rapporto di lavoro è stabilito da appositi contratti collettivi nazionali. La valutazione del Segretario è effettuata dal Sindaco.

Art. 14 – Le funzioni di direzione e coordinamento

1. Al Segretario Generale compete la direzione e il coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente.
2. La funzione di direzione si esplica nelle attività di programmazione e controllo delle attività.
3. Il Segretario sovrintende alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Sulla base degli indirizzi programmatici degli organi di governo ed in stretta collaborazione con i responsabili di Macrostruttura, cura la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e la proposta del piano esecutivo di gestione.
4. Il Segretario può adottare gli atti e provvedimenti di spesa e di acquisizione delle entrate relativi alle sue competenze.
5. Inoltre il Segretario:
 - a) presiede la conferenza dei Dirigenti e cura, in via ordinaria, la convocazione e la

- b) predisposizione dell'ordine del giorno;
 - b) risolve i conflitti di competenza tra le unità organizzative di massimo livello;
 - c) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - d) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
 - e) emana circolari per disciplinare le fasi dei procedimenti e la forma degli atti connessi.
6. Il Segretario generale coordina l'azione delle strutture di massimo livello, è garante dei percorsi di pianificazione, programmazione e budgeting, controllo strategico, organizzazione, sistemi informativi e comunicazione; attribuisce ai responsabili di Macrostruttura gli incarichi di responsabilità non altrimenti previsti negli atti di programmazione degli organi di governo.

Art. 15 – Vicesegretario

1. L'ente provvede ad individuare un Vicesegretario esclusivamente fra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso al corso-concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali, a cui affidare il compito di coadiuvare il Segretario generale e sostituirlo in caso di vacanza o assenza o impedimento.
2. In caso di impedimento o assenza del Vicesegretario, il Sindaco potrà incaricare altra figura professionale, dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. In caso di convenzione tra enti per le funzioni del segretario generale, il Sindaco capofila nomina il Vicesegretario preposto alla sostituzione del segretario assente.
4. L'incarico delle funzioni di Vicesegretario ha durata massima corrispondente a quella del mandato del Sindaco e può essere revocato con provvedimento del Sindaco stesso.

Art. 16 – I dirigenti

1. Ferme restando le responsabilità disciplinari, amministrative, civili e penali dei dipendenti pubblici, i dirigenti rispondono direttamente nei confronti dell'Amministrazione:
 - a) della individuazione, nell'ambito dello scenario che costituisce il campo di attività pertinente alla posizione assegnata, degli elementi giuridico-amministrativi, economico-sociali, tecnico- scientifico che possono influenzare l'attività del Comune;
 - b) della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - c) dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di propria competenza, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
 - d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti;
 - e) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dei limiti di spesa definiti, anche relativamente alle risorse umane e strumentali;
 - f) della gestione e promozione di innovazioni tecnologiche e procedurali;
 - g) della trasparenza, della semplificazione e relativa riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
2. La copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite:
 - a) contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per esami, o per titoli ed esami;
 - b) mobilità da altri Enti del comparto di dirigenti a tempo indeterminato. La mobilità da altri Enti del comparto presuppone il possesso della qualifica dirigenziale nell'Ente di provenienza e un motivato giudizio di rispondenza del candidato, in termini di professionalità, esperienza e titoli, al posto da assegnare;
 - c) contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermi restando i requisiti previsti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
3. In ogni caso i contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e sono rinnovabili. Per gli stessi è esclusa ogni tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

Art. 17 - Incarichi dirigenziali. Conferimento

1. Gli incarichi di direzione delle Aree sono affidati dal Sindaco ai dirigenti a tempo indeterminato ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
2. L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, dei programmi dell'Amministrazione, delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione, del curriculum professionale, delle attitudini, delle capacità e dei requisiti professionali del singolo dipendente nonché della valutazione dei risultati conseguiti negli incarichi già ricoperti.
3. L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato, con provvedimento motivato, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla legge.
4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
5. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire
6. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti a personale interno di ruolo appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza dall'esterno. Il dipendente a tempo indeterminato nominato dirigente è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico ed al termine dell'incarico sarà ricollocato nella categoria e posizione economica di provenienza, possedute al momento del collocamento in aspettativa.
7. L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del Sindaco.
8. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e la nuova nomina, l'incarico prosegue in regime di prorogatio per non più di 90 giorni dalla data di proclamazione del nuovo Sindaco.
9. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative
10. L'incarico è affidato con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale, e specifica l'oggetto, la durata e il trattamento economico.

Art. 18 – Incarichi a soggetti esterni al di fuori della dotazione organica

1. Il Sindaco può sottoscrivere contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, per esigenze gestionali, nel rispetto della misura, dei presupposti e dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento, come meglio precisato nel successivo articolo 28.

Art. 19 – Graduazione e valutazione delle posizioni dirigenziali

1. Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono articolate ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:
 - a. complessità organizzativa;
 - b. responsabilità interne ed esterne;
 - c. collocazione nella struttura;
 - d. rilevanza strategica.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta

Comunale, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione.

3. La graduazione della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui al comma 1.
4. La valutazione dei dirigenti ai fini della retribuzione di risultato è effettuata dal Sindaco, con apposito atto, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 20 – Contenuti della funzione dirigenziale

1. I Dirigenti esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concorrenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.
2. La funzione dirigenziale, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:
 - a. Acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico -sociale e tecnico - scientifica;
 - b. Delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - c. Provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei dirigenti stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare, e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
 - d. Predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
 - e. Razionalizzare, standardizzare, esemplificare i metodi e le procedure operative;
 - f. Verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
 - g. Sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
 - h. Dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro, del fabbisogno e della produttività del settore di competenza;
 - i. Partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alla riunione di enti e organismi tecnici e istituzionali;
 - j. Espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco.
3. Il Dirigente esplica le seguenti prerogative settoriali:
 - a. Partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente, emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
 - b. Convoca e partecipa alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore;

- c. Formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
 - d. Adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai dirigenti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.
4. Gli atti di competenza dirigenziale e del Segretario Generale non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale se non per particolari motivi di necessità ed urgenza che devono essere specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
5. Il Dirigente di Area può essere responsabile di una unità di progetto e/o di un gruppo di progetto

Art. 21 – Competenze dei dirigenti

1. Ai dirigenti compete:
- a) L’emanazione di tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;
 - b) L’adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo Statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi;
 - c) L’espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività di competenza.
2. In particolare, e a solo titolo esemplificativo, spettano al dirigente i seguenti:
- a) *Provvedimenti di carattere finanziario:*
 - Adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
 - Adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all’ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.;
 - La predisposizione delle proposte per l’elaborazione del Budget;
 - Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:
 - La determinazione a contrarre, l’aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell’ambito delle funzioni a lui attribuite;
 - Presiedere, nell’ambito della competenza settoriale, le gare di appalto, nelle loro diverse forme stabilite dal regolamento dei contratti;
 - Autorizzare i subappalti;
 - Approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza;
 - Approvare i certificati di regolare esecuzione e di collaudo, nei limiti dello stanziamento assegnato;
 - Adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell’ambito delle competenze settoriali competono ai dirigenti i provvedimenti di liquidazione dell’anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate.
 - b) *Provvedimenti in materia di gestione del personale assegnato:*
 - Organizzare l’orario di lavoro del personale, nel rispetto degli obiettivi fissati dall’Amministrazione;
 - Adottare provvedimenti disciplinari fino alla censura;
 - La proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato, nell’ambito dell’accordo collettivo decentrato;
 - Disporre visite fiscali in caso di assenze reiterate per il tramite del dirigente responsabile del personale;
 - Disporre la mobilità interna nell’ambito del Settore di competenza;
 - Autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati in ambito sindacale;
 - Autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, e di congedi;
 - Sottoscrivere i contratti individuali di lavoro;
 - Adottare i provvedimenti per l’affidamento di mansioni superiori limitatamente al

- personale del proprio Settore;
- Curare la formazione e l'aggiornamento del personale;
- c) *Provvedimenti vari:*
- La preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
 - La partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari;
 - L'avocazione a sé di qualsiasi competenza del responsabile di servizio per motivi di necessità urgenza;
 - La delega delle proprie funzioni ai responsabili di servizio;
 - Adottare sanzioni di natura amministrativa;
 - Rilasciare concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la legge espressamente non riserva ad altri organi;
 - Liquidare emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi, contratti, convenzioni e regolamenti;
 - Curare la comunicazione relativa al settore in collaborazione con l'U.R.P.;
 - Quant'altro previsto dalle norme vigenti o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 22 – Modalità di svolgimento dell'attività

1. L'attività dei dirigenti deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, delle direttive e delle priorità fissate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il dirigente deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.
2. Non appena il dirigente ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
4. L'attività di controllo dell'amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco svolge direttamente attraverso il Segretario Generale sull'attività delle strutture.
5. I dirigenti possono essere invitati dalla Giunta tramite il Segretario Generale, a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

Art. 23 – Assenze e sostituzioni dei dirigenti

1. I dirigenti informano il Segretario Generale, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative sostituzioni proposte.
2. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale, il Sindaco, o l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.
3. In caso di assenza o impedimento (temporaneo) di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta Segretario Generale, può provvedere al conferimento della reggenza ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
4. Nel caso in cui nessun dirigente possa essere distolto in tutto o in parte dai propri compiti e la situazione sia tale da pregiudicare la funzionalità della normale gestione dell'ufficio, l'incarico di dirigente potrà essere attribuito temporaneamente dal Sindaco ad un funzionario di ruolo laureato dell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni della medesima area di appartenenza o di altra area, per un periodo massimo legato all'assenza del titolare, in ogni caso non superiore alla durata del mandato del Sindaco.
5. Il personale incaricato di cui al precedente comma 4 è collocato, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, e allo stesso personale viene attribuito, per il periodo di effettivo

svolgimento delle funzioni, il trattamento economico previsto dai vigenti CCNL dell'area della dirigenza e/o dalle vigenti disposizioni normative per le funzioni dirigenziali di temporanea assegnazione.

CAPO III – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 24 – Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di elevata qualificazione

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune, la Giunta comunale può individuare, di norma all'interno di ciascuna Area, una o più elevate qualificazioni, che richiedano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica.
2. La Giunta Comunale definisce, con apposito atto di natura regolamentare, i criteri generali per la graduazione delle elevate qualificazioni e per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL di comparto.
3. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del comma 2, il competente dirigente, con atto scritto e motivato, conferisce gli incarichi di titolarità delle elevate qualificazioni individuate ai sensi del comma 1. Gli incarichi, che possono essere rinnovati, sono conferiti a tempo determinato unicamente a personale dell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, a condizione che abbia terminato il periodo di prova, non sia a tempo parziale e non goda di altre fattispecie di riduzione permanente dell'orario di lavoro. Gli incarichi non potranno avere una durata superiore all'incarico di funzioni dirigenziali avuto dal dirigente che li dispone.

Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e la nuova nomina, l'incarico prosegue in regime di prorogatio per non più di 90 giorni dalla data di proclamazione del nuovo sindaco.

È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative
4. Agli incaricati di elevate qualificazioni e di alta specializzazione competono le funzioni e le attività ad essi affidate con l'atto di conferimento dell'incarico.
5. A ciascun incaricato è attribuita la retribuzione di posizione, come definita dai CCNL di comparto, determinata in base ai criteri di graduazione definiti dalla Giunta Comunale ai sensi del comma 2, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
6. La retribuzione di risultato, spettante ai sensi dei CCNL di comparto, è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di valutazione della performance, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili e nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
7. L'atto di cui al comma 2, integra il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 25 – Responsabilità delle unità intermedie o di base (servizi o uffici)

1. Il Responsabile delle unità intermedie o di base (servizi o uffici):
 - a. Cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate e risponde della validità delle prestazioni rese;
 - b. Gestisce il personale assegnato al settore o ufficio, cura il preciso affidamento dei compiti al personale, sviluppa la sua formazione professionale, effettua verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;

- c. Risponde verso il dirigente della verifica operativa del lavoro assegnato al personale, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
 - d. Risponde verso il dirigente del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
 - e. Analizza l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza; si rapporta in modo costante ed attivo e propositivo con il dirigente e partecipa alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
 - f. Relaziona periodicamente al dirigente sugli affari correnti e concorre alla stesura della relazione annuale svolta dall'area cui il servizio o ufficio appartiene;
 - g. I responsabili dei servizi sono tenuti ad esprimere i pareri di natura tecnica, con riferimento all'attività di loro competenza.
2. Il dirigente può delegare ai responsabili dei servizi, tenuto conto del livello di qualificazione professionale, la competenza all'emanazione di determinazioni in materie o di contenuto predeterminato.

Art. 26 – Delega di funzioni dirigenziali

1. Il dirigente d'area può delegare ad un dipendente assegnato alla sua gestione ed appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, prioritariamente al titolare di elevata qualificazione per l'area di appartenenza, il compimento dei seguenti atti:
 - a. provvedimenti amministrativi dirigenziali ed atti di gestione finanziaria;
 - b. pareri di regolarità tecnico o contabile sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali;
 - c. atti di gestione del personale assegnato all'area.
2. Nel conferimento della delega il dirigente tiene particolarmente conto della professionalità concretamente posseduta dal destinatario della delega.
3. Il provvedimento di delega è assunto dal dirigente ed è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.
4. Tutti i provvedimenti di delega sono portati a conoscenza del Sindaco, degli Assessori e del segretario generale.
5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Generale.
6. Il Segretario generale può invitare il dirigente delegante alla revoca o revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza dell'area ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.
7. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso d'inerzia del dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività dell'Area, il Sindaco su proposta del Segretario generale, assume i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento.
8. Il dirigente d'area può annullare in qualsiasi momento gli atti assunti nell'esercizio della delega se sono viziati d'illegittimità e risulti attuale l'interesse pubblico per il loro annullamento.
9. Per lo stesso motivo il dirigente, anche su richiesta di un organo istituzionale comunale, può revocare un atto delegato ove sussista un giustificato interesse pubblico alla rimozione dell'atto.

CAPO IV - DIRIGENZA ED ALTE SPECIALIZZAZIONI

Art. 27 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato e determinato in dotazione organica

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire, oltre che per mobilità,

- per concorso e per contratto a tempo determinato.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per esami, o per titoli ed esami, secondo le disposizioni del presente regolamento, del regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e nel rispetto dei principi generali fissati dalla legge.
 3. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento.
 4. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si applicano le norme del D.P.R. n. 487/1994 e le vigenti disposizioni in materia.
 5. Le procedure concorsuali sono attivate dal Dirigente del Settore Personale, d'intesa con il Segretario Generale, nel rispetto del programma triennale dei fabbisogni del personale.
 6. Alla procedura concorsuale sono ammessi i cittadini in possesso di laurea e di uno dei seguenti requisiti:
 - a) cinque anni di effettivo servizio svolto presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;
 - b) incarico dirigenziale o equiparato presso amministrazioni pubbliche.Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione a ordini o albi professionali) possono essere stabiliti nel bando di concorso.
 7. Le prove scritte, orali e attitudinali dovranno essere organizzate in modo da accertare i seguenti requisiti sostanziali di professionalità:
 - a) il curriculum professionale e le esperienze qualificanti ai fini della posizione da ricoprire;
 - b) le cognizioni teoriche nelle materie di competenza e il loro grado di aggiornamento;
 - c) le capacità di soluzione di problemi attinenti all'ambito professionale di riferimento;
 - d) l'orientamento a lavorare per obiettivi e ad assumere la responsabilità dei risultati;
 - e) l'attitudine a organizzare il lavoro e a gestire le relazioni con il personale;
 - f) la conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente la lingua inglese.I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti per l'accesso a tempo indeterminato. Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione a ordini o albi professionali) possono essere stabiliti nell'avviso di selezione.
 8. A tali assunzioni si provvede con selezione, anche con la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale.
 9. Ai fini dell'individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi di cui al comma precedente, si dovrà procedere con avviso pubblico sul sito istituzionale del Comune e mediante adeguata selezione comparativa con la quale valutare e valorizzare, con riferimento alla specificità dell'incarico da attribuire:
 - adeguate capacità relazionali e attitudinali;
 - competenze professionali specifiche e generali;
 - esperienze maturate in posizioni assimilabili, sia in settori privati che pubblici, purché attinenti, e risultati ottenuti.
 10. La selezione di cui al comma precedente è effettuata da una commissione valutatrice appositamente costituita e i risultati sono resi pubblici sul sito istituzionale del Comune. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei sulla base del quale il Sindaco nomina il dirigente fornendone esplicita motivazione e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
 11. E' facoltà del Sindaco nominare un candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati e dichiarati idonei, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.
 12. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel provvedimento di assunzione, sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- a. trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - b. tipo di esperienza professionale maturata;
 - c. peculiarità del rapporto a termine;
 - d. condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
13. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.
 14. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.
 15. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
 16. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.
 17. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
 18. Il trattamento economico dei dirigenti a tempo determinato in dotazione organica è quello stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati per l'area dirigenziale del comparto per gli enti locali. Su proposta del Sindaco, la Giunta, con provvedimento motivato in considerazione della specifica qualificazione professionale e culturale, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato circa la richiesta specializzazione, potrà deliberare la corresponsione di una indennità aggiuntiva al trattamento stipendiale onnicomprensiva, la quale esclude ulteriori indennità.

Art. 28 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori dalla dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i dirigenti e le alte specializzazioni, se ricorrono esigenze organizzative o la necessità di realizzare progetti specifici inseriti nel programma di governo da indicare nella stessa deliberazione della Giunta.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario generale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) compatibilità con il bilancio.
4. Per le modalità di conferimento degli incarichi del presente articolo si fa rinvio a quanto disciplinato nell'articolo precedente relativamente agli incarichi a tempo determinato previsti in dotazione organica.

CAPO V –INTERVENTO SOSTITUTIVO

Art. 29 – Intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi.
2. In caso di inerzia, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario generale il quale può affidare ad un dirigente *ad acta* appositamente nominato il compito di attuazione degli atti in questione.

TITOLO III – LA DOTAZIONE ORGANICA E IL PERSONALE

CAPO I – MOBILITA', COMANDO, PART TIME

Art. 30 – Il personale

1. L'utilizzazione nelle diverse posizioni del personale assegnato è di competenza dei dirigenti che vi provvedono nel rispetto delle norme che disciplinano l'ordinamento professionale.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere direttamente tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare le proprie prestazioni.
3. I dipendenti possono essere adibiti a svolgere compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, se richiesti dal dirigente dell'unità organizzativa cui sono addetti, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dalla normativa vigente.
5. Il dipendente può essere assegnato a qualsiasi posizione di lavoro per la quale è prevista la figura professionale da lui rivestita.

Art. 31 – Mobilità interna

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.
4. Il personale può essere trasferito da un'Area all'altra con atto del Segretario Generale sentiti i Dirigenti interessati e, nell'ambito delle unità operative della stessa Area, con atto del proprio Dirigente.
5. L'atto di mobilità, che può comportare anche la modifica del profilo professionale, viene assunto nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari ricorrendo, se del caso, a corsi di qualificazione professionale, ed essere comunque motivato. È comunicato per iscritto all'interessato.
6. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
7. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.
8. La mobilità interna d'ufficio si applica altresì in caso di:
 - a) Inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - b) Accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27/3/2001, n. 97;
 - c) Modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente (nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni/profili), in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali;
 - d) In caso di eccedenza di personale accertata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 in relazione ad esigenze funzionali, ove sia acclarato il fabbisogno di personale presso altre articolazioni organizzative dell'ente, la mobilità d'ufficio con cambio di profilo è disposta fermi restando i titoli professionali necessari all'inquadramento nella categoria professionale.
9. La mobilità è volontaria quando, dovendo ricoprire un posto vacante, l'amministrazione decide di accogliere la domanda di un dipendente che chiede il trasferimento.

10. L'accoglimento delle richieste di mobilità volontaria è comunque subordinato alla verifica delle esigenze complessive dei servizi dell'ente e previo accertamento della relativa professionalità, eventualmente conseguita con idonei percorsi di formazione adottati dall'amministrazione. In caso di più dipendenti interessati si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. possesso degli eventuali specifici requisiti previsti per posto da ricoprire;
 - b. idoneità fisica al posto da ricoprire;
 - c. anzianità di servizio;
 - d. comprovate esigenze personali.
11. Ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance, ovvero per far fronte ad esigenze particolari e temporanee, connesse al carico lavorativo di un'Area, il Segretario Generale, su proposta dei dirigenti, può disporre la mobilità interna temporanea, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
12. Gli atti adottati all'esito delle procedure sono comunicate alle OO.SS. ed alle RSU.

Art. 32 - Temporaneo trasferimento di personale - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, o presso enti pubblici economici o società o associazioni partecipate da una Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici complessivi.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Dirigente competente per la gestione del personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato e preventiva informazione dell'Assessore al Personale, qualora non ostino esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale, all'adozione del provvedimento.
4. Le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando passivo, di dipendenti di altra Amministrazione. I relativi oneri economici fanno carico, in tal caso, all'Amministrazione Comunale, che provvede ai relativi rimborsi in favore degli enti di appartenenza dei dipendenti comandati.

Art. 33 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in un livello funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Art. 34 – Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria ed identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. 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.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta dell'ufficio personale sentito il Segretario generale ed i Dirigenti, con l'approvazione della Dotazione Organica che dovrà contenere l'elenco dei profili professionali.
4. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con

idonei percorsi di formazione

Art. 35 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. I dipendenti hanno la facoltà di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per esigenze personali e familiari, o per lo svolgimento di altre attività di lavoro, subordinato o autonomo, nei limiti consentiti dalla legge, dal presente regolamento e dal CCNL.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è concesso a tempo determinato, di norma per un periodo di un anno, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve. Allo scadere del periodo il rapporto di lavoro si ricostituisce a tempo pieno, salva la facoltà del lavoratore di ripresentare la domanda.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è consentita:
 - a. al personale in periodo di prova;
 - b. al personale titolari di elevate qualificazioni e al titolare di incarico di altaspecializzazione; il dipendente titolare della stessa può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui al comma 3 del presente articolo;
 - c. al personale con qualifica dirigenziale;
 - d. al personale che, per la mansione attribuita, risulta incompatibile il rapporto di lavoro a tempo parziale, se non previa modifica della mansione svolta o dell'incarico attribuito;
4. I contingenti di personale a tempo parziale non possono superare la percentuale massima del 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, salva diversa determinazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni- autonomie locali.
5. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:
 - media di 18 ore settimanali;
 - media di 21 ore settimanali
 - media di 24 ore settimanali
 - media di 27 ore settimanali
 - media di 30 ore settimanali
 - media di 33 ore settimanali
6. Se le domande di trasformazione a tempo parziale eccedono il limite, per ciascuna categoria, il limite percentuale di cui al comma 3, il Comune applica il seguente ordine di priorità:
 - a. dipendenti portatori disabilità o in particolari condizioni psico- fisiche;
 - b. familiari che assistono persone portatrici di disabilità non inferiore al settanta per cento, o persone in particolari condizioni psico-fisiche, o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
7. L'atto datoriale di trasformazione è formalmente adottato dal dirigente responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale, previa acquisizione del parere obbligatorio, vincolante e motivato del dirigente di riferimento del dipendente richiedente. Se il parere non è reso entro trenta giorni dalla richiesta, si considera positivo.
8. Se la trasformazione a tempo parziale è richiesta per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro, subordinato o autonomo, consentita dalla legge, la prestazione di lavoro presso il Comune non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Il dipendente specifica nella domanda l'ulteriore attività che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità. Il dipendente comunica al Comune entro quindici giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna;
9. La trasformazione del rapporto di lavoro è negata, entro sessanta giorni dalla richiesta, con atto motivato, nei seguenti casi:
 - a) pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa per una delle strutture dell'Ente in relazione alle mansioni e alla elevata qualificazione ricoperta dal dipendente;
 - b) conflitto di interessi, o concorrenza tra l'attività di lavoro subordinato o autonomo dello

stesso richiedente e la stessa attività dello stesso all'interno dell'Ente;

c) superamento del contingente massimo di cui al comma 3;

10. Per esigenze di servizio e per un razionale uso delle risorse disponibili, il dipendente a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, può essere assegnato a una diversa struttura organizzativa del Comune.

CAPO II - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Art. 36 – Gestione delle risorse umane

1. Il Comune nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a. l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - b. l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management;
 - c. l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Ai sensi delle vigenti disposizioni, gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai dirigenti.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
4. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.
5. I dirigenti nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e mobilità interna.
6. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 37 – Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi programmati. Nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza il personale può essere assegnato a qualunque unità organizzativa dell'Ente.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle macrostrutture ed eventualmente al Segretario Generale in relazione agli obiettivi assegnati, in termini di professionalità e di numero, è effettuata anche in forma confermativa, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o attraverso le relative variazioni.
3. La ripartizione funzionale del personale tra i diversi uffici e servizi è definita dai Dirigenti d'Area per gli ambiti di rispettiva competenza.
4. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, annuale e pluriennale, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi riguardanti il piano delle assunzioni e delle mobilità, sulla base delle norme vigenti.

Art. 38 – Formazione ed aggiornamento

1. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base di relazioni e sulle analisi del fabbisogno formativo, il Segretario generale, sentita la conferenza dei dirigenti, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei budget, propone alla Giunta un piano per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
2. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - a. essere articolato per aree formative;
 - b. prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - c. prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

CAPO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 39 – Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative/aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
2. Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di attività e ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente capo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati al merito e alla performance.

Art. 40 – Trasparenza

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
4. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto al comma 2 deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 41 – Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 39, l'amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori precisi e/o quali-quantitativi;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse del piano esecutivo di gestione;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 42 – Obiettivi e performance organizzativa

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole aree e di gruppi di dipendenti, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del Comune;
 - b. concreti, misurabili e valutabili in termini chiari e precisi;
 - c. orientati al miglioramento dei servizi e degli interventi erogati dal Comune;
 - d. riferiti ad un arco temporale pluriennale o annuale;
 - e. confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione nel periodo precedente, o con target di altre amministrazioni;
 - f. correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 43 – Performance individuale

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti delle aree riguarda:
 - il raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente;
 - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ove assegnati;
 - le competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di elevata qualificazione riguarda:
 - il raggiungimento degli obiettivi relativi ai servizi afferenti alla posizione stessa e il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi trasversali tra aree e/o complessivi di ente e, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;
 - le competenze professionali dimostrate e i comportamenti organizzativi.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale riguarda:
 - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, ove assegnati;
 - il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o trasversali di area e/o di ente;
 - le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del segretario generale riguarda gli obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite al Segretario generale e valutazione sui comportamenti professionali manageriali.

Art. 44 – Sistema integrato di pianificazione

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e la allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato, che specificano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) il DUP approvato annualmente unitamente al bilancio di previsione annuale e pluriennale, che individua, nell'arco del triennio, i programmi e progetti da attuare, nonché il programma triennale dei lavori pubblici approvato unitamente al bilancio stesso.
 - c) Il piano esecutivo di gestione approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi, con i relativi indicatori di risultato, e le risorse assegnate ai dirigenti.
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale, il Segretario Generale, coadiuvato dai dirigenti, cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione – piano della performance, con il quale vengono assegnati a ciascun dirigente gli obiettivi annuali, con i relativi indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione, con la relazione previsionale e programmatica e con il programma triennale dei lavori pubblici.
 3. Il Piano Esecutivo di Gestione – piano della performance è approvato dalla Giunta comunale e viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata a “Trasparenza, valutazione e merito”.

Art. 45 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale consiste nella misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi del piano esecutivo di gestione – piano della performance e nella valutazione del personale.
2. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è rilevato secondo quanto previsto all'articolo 47.
3. Il sistema di valutazione del personale, definito sulla base degli elementi di cui all'articolo 48 è adottato con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il sistema di valutazione adottato è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata a “Trasparenza, valutazione e merito”.

Art. 46 – Monitoraggio e interventi correttivi

1. Nel corso dell'esercizio, il nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 49, con il supporto del servizio finanziario, effettua almeno un monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del piano esecutivo di gestione - piano della performance.
2. A seguito di tale verifica, sono proposti alla Giunta eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi.
3. Nel corso dell'esercizio possono essere apportati altresì correttivi al piano esecutivo di gestione – piano della performance in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale, ovvero in conseguenza del mutamento delle priorità dell'amministrazione.

Art. 47 – Verifica finale e rendicontazione dei risultati

1. Di norma, entro il mese di giugno, il Segretario generale, con il supporto del servizio finanziario, effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione - piano della performance, sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai dirigenti.
2. A seguito di tale verifica è redatta la rendicontazione di cui all'articolo 41, comma 2, lettera f), denominata “Relazione sulla performance”, che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti, nonché gli eventuali scostamenti e le relative cause.
3. La relazione di cui al comma 2 è validata dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 48.
4. Tale relazione è approvata con deliberazione della Giunta comunale da adottare entro i termini di legge ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata a “Amministrazione Trasparente – Performance”
5. Costituisce componente della rendicontazione dei risultati, la rendicontazione finanziaria risultante dal rendiconto della gestione, con allegata la relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, ed i restanti prescritti allegati.

Art. 48 – Valutazione della performance

1. La performance organizzativa ed individuale è determinata dalla misurazione e valutazione delle componenti di cui agli articoli 42 e 43 del presente regolamento, e pertanto:
 - a) per i dirigenti
 - dal raggiungimento degli obiettivi di area e/o trasversali tra aree e/o complessivi di ente e, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;
 - dalle competenze professionali e manageriali dimostrate, ivi compresa la capacità di valutare propri collaboratori;
 - b) per i titolari di elevata qualificazione
 - dal raggiungimento degli obiettivi relativi ai servizi afferenti alla posizione stessa e dal contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi trasversali tra aree e/o complessivi di ente e, ove assegnati, di specifici obiettivi individuali;
 - dalle competenze professionali dimostrate e dai comportamenti organizzativi;
 - c) per il restante personale
 - dal raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, ove assegnati, e dal contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'area di appartenenza e/o trasversali di area e/o di ente;
 - dalle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.
2. La valutazione della performance organizzativa e dei dirigenti, determinata ai sensi del comma 1, è effettuata dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 49, sulla base della verifica finale di cui all'articolo 47, comma 1, con l'applicazione del sistema di valutazione del personale approvato dalla Giunta comunale
3. I dirigenti effettuano analogamente la valutazione del personale appartenente all'area di propria competenza.
4. La valutazione della performance individuale del Segretario generale è effettuata dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione di cui all'articolo 49.

Art. 49 – Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai dirigenti.
2. Il nucleo di valutazione esercita le seguenti attività:
 - a. svolge funzioni di monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza;
 - b. contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione della performance;
 - c. effettua, nel corso dell'esercizio, almeno un monitoraggio intermedio dello stato di avanzamento degli obiettivi, ai sensi dell'articolo 46, comma 1;
 - d. valida la relazione sulla performance, prevista all'articolo 48, comma 2;
 - e. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, accertando il reale conseguimento degli obiettivi assegnati ai medesimi, e propone altresì l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il sistema di valutazione vigente;
 - f. propone al Sindaco la valutazione del segretario generale;
 - g. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente svolto dai dirigenti;
 - h. formula la proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni medesime, ai sensi dell'art. 24 del presente regolamento e del contratto collettivo nazionale di lavoro, e di graduazione delle elevate qualificazioni ai fini della quantificazione della retribuzione di posizione, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - i. verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, di cui agli articoli 44, comma 3, e 45 comma 4 del presente regolamento.
3. Il nucleo di valutazione è costituito dal Segretario Generale e da due membri dotati di elevata professionalità ed esperienza nel campo della valutazione del personale, maturata nelle amministrazioni locali, nominati dal Sindaco previa pubblicazione di avviso, nel rispetto della

normativa in materia di incompatibilità/inconferibilità.

4. Il nucleo può essere costituito anche in forma associata con altri enti. In tal caso lo stesso è composto dal Segretario Generale e da un numero di membri definito dalla convenzione, in possesso dei requisiti di cui al comma 3.
5. I componenti esperti di cui al comma 1 durano in carica per il periodo previsto dall'atto di nomina, che in ogni caso non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco, e sono rinnovabili.
6. Nel caso il nucleo sia costituito in forma associata, la durata in carica dello stesso è stabilita dalla convenzione.
7. Il segretario si astiene dal partecipare all'attività del nucleo quando tale attività riguardi la proposta al Sindaco della valutazione del segretario stesso.

CAPO IV - CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 50 – Principi generali

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute progressioni economiche all'interno della categoria.
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 rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dalla legge dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili destinate annualmente a tale fine.

Art. 51 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressione di carriera, di cui all'articolo 52;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 53.

Art. 52 – Progressioni di carriera

2. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale dipendente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. La disciplina dei concorsi pubblici con riserva è contenuta nel regolamento comunale dei concorsi pubblici.

Art. 53 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

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

CAPO V - STRUTTURE INTERNE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONSULTAZIONE

Art. 54 – Comitato di coordinamento generale

1. Il Comitato di coordinamento generale è organo di impulso, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

2. Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo e programmazione, dei piani, dei programmi e dei progetti ed elabora, in seguito alla definizione degli obiettivi, i piani di attuazione ai quali dovranno uniformarsi i settori e servizi.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco (o da uno degli Assessori) ed è composto dal Segretario Comunale e dai dirigenti.
4. In relazione alla trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni, già incaricati a svolgere specifiche attività professionali per l'Ente.
5. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificatamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli servizi interessati.

Art. 55 - Conferenza dei Dirigenti

1. La conferenza dei dirigenti è composta dal Segretario Generale, dai dirigenti nonché dagli eventuali responsabili di settore/ servizi titolari di elevata qualificazione, in relazione alle tematiche da trattare.
2. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario Generale.
3. La conferenza dei dirigenti esercita un ruolo di impulso operativo, di coordinamento e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

Art. 56 – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, è costituito con atto del Sindaco e dura in carica tre anni.
2. Il Comitato è composto da un soggetto con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico (*e.g. magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, alti funzionari esperti di organizzazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro*) che lo presiede, e ne fanno parte un rappresentante eletto dai dirigenti in servizio presso l'Amministrazione e da un esperto scelto dal Sindaco con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
3. Il Comitato può essere istituito anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti

CAPO VI – RESPONSABILITÀ

Art. 57 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni inquadramento ed alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice di comportamento ed agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori che gli sono affidati.
4. Gli agenti contabili ed ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme ed alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 58 – Patrocinio Legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti ed 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 ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con diritto di ripetizione delle somme in caso di condanna o negli altri previsti dalla norma.

Art. 59 - Copertura assicurativa e rimborso iscrizione albo professionale

1. Nei casi e nei limiti previsti dalla normativa, il Comune provvede ad assicurare il personale contro i rischi conseguenti all'espletamento delle sue funzioni e al rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione albo professionale.

Art. 60 - Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal segretario generale, che la presiede, e dai dirigenti delle aree all'interno della dotazione organica.
2. Per particolari tematiche riguardanti specifici servizi dell'ente, la delegazione trattante di parte pubblica potrà essere integrata, su richiesta del Segretario generale, sentito il dirigente competente, dal responsabile del servizio interessato.

Art. 61 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

1. È istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio è individuato nella persona del Segretario Generale, che si avvale del supporto operativo dell'ufficio risorse umane.
3. L'ufficio può essere anche costituito in forma associata con altri enti.

CAPO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione. Nelle more del completamento del processo di riorganizzazione della macro-struttura dell'ente, rimane applicabile, per quanto non in contrasto, la disciplina di cui al precedente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.