



COMUNE DI PONTINIA

Provincia di Latina

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. _____ del _____

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Gestione delle risorse umane

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 Assetto strutturale
- Art. 7 Definizione di "Area "
- Art. 8 Definizioni di Servizi
- Art. 9 Definizione di uffici
- Art.10 Uffici Unità di progetto e Uffici in posizione autonoma
- Art. 11 Uffici alle dipendenze degli organi di governo

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 12 Segretario Generale
- Art. 13 Vice Segretario
- Art. 14 Criteri generali per l'affidamento di incarichi dirigenziali esterni
- Art. 15- Incarichi a contratto ex art.110 TUEL
- Art. 16 Competenze dei Dirigenti di Area
- Art. 17 Conferenza di organizzazione
- Art. 18 Delega di funzioni dirigenziali
- Art. 19 Poteri sostituzione e di avocazione
- Art. 20 Sostituzione del Dirigente
- Art. 21 - Incarichi esterni di alta specializzazione
- Art. 22 Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca o consulenza
- Art. 23 Posizioni organizzative e alte professionalità

CAPO V

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 24 Finalità
- Art. 25 Ciclo di gestione della performance
- Art. 26 Pianificazione e controllo
- Art. 27 Sistema di Misurazione e Valutazione
- Art. 28 Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 29 Organo preposto alla valutazione

CAPO VI

MERITO E PREMI

- Art. 30 Principi generali
- Art. 31 Progressioni economiche

- Art. 32 Progressioni di carriera
- Art. 33 Attribuzione di incarichi e responsabilità

CAPO VII PERSONALE

- Art. 34 Dotazione organica
- Art. 35 Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 36 Inquadramento
- Art. 37 Profili professionali
- Art. 38 Mansioni superiori
- Art. 39 Piano di assegnazione
- Art. 40 Mobilità interna
- Art. 41 Mobilità interna volontaria ed obbligatoria
- Art. 42 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 43 Incarichi extra ufficio

CAPO VIII RELAZIONI SINDACALI

- Art. 44 Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 45 Delegazione trattante di parte pubblica

CAPO IX RESPONSABILITA'

- Art. 46 Responsabilità del personale
- Art. 47 Codice di comportamento
- Art. 48 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi Art. 50 Procedimenti disciplinari
- Art. 49 Procedimenti disciplinari
- Art. 50 C.U.G.

CAPO X NORME FINALI

- Art. 51 Abrogazioni
- Art. 52 Disposizioni di rinvio
- Art. 53 Entrata in vigore

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia e nello Statuto, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Pontinia disciplinando: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali e di responsabilità, i metodi di gestione operativa.

Art. 2

Finalità

I. L'amministrazione predispone e attua l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, attraverso l'adozione di misure atte a garantire il buon andamento e l'imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale

1. L'ordinamento del Comune è improntato al rispetto del principio della distinzione del ruolo di indirizzo politico-amministrativo da quello gestionale.
2. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo che si sostanziano nella definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa ai programmi approvati e alle direttive predisposte.
3. Ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
 - a. "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b. "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa;
 - c. "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d. "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e. "Valorizzazione dei livelli di responsabilità" — l'organizzazione delle strutture deve assicurare la definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - f. "Soddisfazione delle esigenze degli utenti" — le scelte organizzative devono essere definite tenendo conto della necessità di soddisfare le esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza

dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

- g. "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, dei paesi dell'Unione Europea, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai dirigenti dell'area vasta e/o dal responsabile di settore, con la capacità ed i poteri definiti dalla vigenti norme.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane, valorizzando la professionalità e la responsabilità del personale che opera nell'Ente;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) individuare le responsabilità, i poteri ed i livelli di autonomia della dirigenza delle posizioni organizzative e del personale;
- e) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- f) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- g) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- h) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
- i) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico - formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
- l) misurare, valutare ed incentivare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune di Pontinia è articolata in due "Aree" da assegnare alla dirigenza laddove istituita:

Area A della quale fanno parte i Settori Personale – Demografici – Affari generali, Urbanistica e Ambiente, Lavori Pubblici, Bilancio – Economato – contabilità – Tributi.

Area B della quale fanno parte i Settori Servizi alla Persona – Attività Produttive – SUAP – Servizio Informatico.

2. Ciascuna Area è articolata in Settori cui sono preposte risorse umane di categoria direttiva - D - e comunque inquadrata nella categoria più elevata in dotazione organica, non in possesso di qualifica dirigenziale, nominate dai dirigenti, a conclusione delle procedure che, in base a norma e nel rispetto della programmazione di fabbisogno triennale di personale in vigenza, l'Amministrazione sceglie di attivare.

3. La Giunta individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a

nuove o mutate competenze dei servizi. In particolare, incentiva l'applicazione del modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

4. Se il Comune si trovi ad essere privo di personale di qualifica dirigenziale le relative funzioni di cui all'art. 107, co 2 e 3 del TUEL, possono essere attribuite con atto del Sindaco, ai Responsabili di Settore, a prescindere dalla loro qualifica funzionale, fatto salvo il conferimento al Segretario generale di incarichi dirigenziali aggiuntivi in base a Statuto e ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett d) del TUEL.

5. I Dirigenti affidano incarichi di responsabilità di Settore a dipendenti interni inquadrati in cat D, a seguito di interpello interno, sulla base di curricula e colloquio e tenendo conto della materia del servizio da assegnare e, comunque, in conformità ai propri Regolamenti.

6. L'attribuzione della responsabilità dei settori effettuata a seguito di realizzazione dei meccanismi di confronto con le OO.SS e le RSU interne, non comporta la modifica automatica della categoria giuridica di inquadramento del dipendente ma l'assegnazione di posizione organizzativa o dei differenti incentivi economici stabiliti contrattualmente, su proposta del Dirigente di area, laddove presente, in rapporto alle responsabilità che il dipendente assume e alla complessità e rilevanza delle mansioni richieste.

7. Qualora la responsabilità di Settore comporti l'assegnazione di posizione organizzativa, ai fini del riconoscimento della stessa, durata e rinnovo si applicheranno le disposizioni del CCNL e dei Regolamenti comunali.

8. Per reclutare risorse umane mancanti per professionalità nella dotazione organica comunale, va attivata prioritariamente la mobilità obbligatoria e volontaria da altre amministrazioni. La mobilità del personale ha priorità anche in presenza di una graduatoria ancora valida nell'Amministrazione. Resta fermo che l'Amministrazione adeguerà le proprie soluzioni in materia di organizzazione delle risorse umane, ad eventuali modifiche di orientamenti stabilite per legge, contratto o giurisprudenza.

Art. 7

Definizione di "Area "

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.
2. Al fine di coordinare, in funzione di specifici obiettivi fissati dai piani e programmi approvati dal Consiglio Comunale, le attività di maggiore rilevanza, sono gli strumenti organizzativi di aggregazione macro strutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.
3. La costituzione delle Aree di intervento funzionale è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
4. La deliberazione della Giunta, in attuazione dei piani e programmi approvati da Consiglio Comunale, individua le aggregazioni delle Aree, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto delle funzioni dei Dirigenti assegnatari delle Aree.

Art. 8

Definizioni di Settori e dei Servizi

1. I Servizi, articolazioni di terzo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un Settore, articolazione di secondo livello, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione di tali strutture, Settori e Servizi, è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale su proposta del dirigente del Settore per i soli Servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. Per esigenze organizzative, in relazione a funzioni di carattere strumentale o di supporto, possono essere costituiti Servizi Autonomi, disaggregati rispetto alla normale articolazione dei Settori.

Art. 9

Definizione degli Uffici

1. Gli uffici sono articolazioni organizzative di quarto livello in cui è suddiviso ciascun servizio.
2. L'istituzione degli uffici non è obbligatoria essendo rimessa all'autonomia organizzativa discrezionale del Dirigente di Area anche su proposta dei Responsabili di Settore in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 10

Unità di progetto e Uffici autonomi

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti Uffici in posizione disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11

Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente del Consiglio o degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono nominati direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio, di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni e secondo i procedimenti stabiliti per legge. E', comunque, ineludibile presupposto la natura strettamente fiduciaria degli incarichi.
4. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Il rapporto tra organo politico e incaricato è regolato da apposito contratto individuale di lavoro.
5. Per il personale assegnato agli uffici di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio, come definito dalla contrattazione decentrata integrativa, può essere sostituito, con deliberazione motivata della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, la produttività collettiva e la quantificazione della prestazione individuale. Gli oneri conseguenti non gravano sul fondo per il salario accessorio del personale dipendente, determinato in sede di contrattazione decentrata.
6. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale. Il trattamento economico e

comunque rapportato al trattamento economico corrispondente alla categoria di inquadramento giuridico del personale dipendente, tenuto conto del tipo di mansioni da svolgere.

7 Il personale inserito all'interno di tali uffici risponde direttamente all'organo politico, essendo solo destinatario delle direttive impartite da quest'ultimo. E' esclusa qualsiasi subordinazione gerarchica agli apparati burocratici comunali, è vietato il rinnovo tacito del contratto individuale alla scadenza ed è vietata, altresì, la previsione di una durata indeterminata dell'incarico

8. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

9. Per gli incarichi di portavoce e di responsabile o addetto ad ufficio stampa si applica la normativa recata dalla legge n. 150/2000.

CAPO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 12

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico iscritto nell'apposito Albo nazionale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le norme di legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali di governo dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- e) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a non-native legislative e regolamentari;
- e) esprime pareri, su richiesta degli organi di governo, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività;
- g) convoca e presiede la Conferenza dei dirigenti;
- h) definisce, sentita la Conferenza dei dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- i) può presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di dirigente o di dipendente comunale;
- j) può dirigere la struttura di supporto ad esso affidata e può essere incaricato, in caso di necessità, di una funzione di direzione dirigenziale con valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ; nel ruolo duplice , di Segretario generale e di Responsabile di Settore , è sottoposto a valutazione rispettivamente del Sindaco e dell'organo interno di valutazione , in applicazione dei meccanismi valutativi stabiliti dal Regolamento di disciplina della misurazione della performance adottato da questo Comune;
- k) può presiedere la delegazione trattante di parte pubblica, sia della dirigenza che del personale;
- l) può formulare rilievi ai dirigenti o ai responsabili dei settori e dei servizi, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- m) svolge di norma le funzioni di RPCT attribuite con atto di nomina formale dal Sindaco nel rispetto

delle disposizioni sulla compatibilità dell'incarico rispetto ad altri incarichi assegnati;

-n) svolge le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, con compiti di direzione, coordinamento e sovrintendenza delle attività, nel rispetto del TUEL, sulla base di apposita regolamentazione di Giunta o in attuazione di linee guida di indirizzo adottate dal Comune con determinazione dirigenziale e con applicazione dei meccanismi di revisione aziendale. In tale ambito di attività, trasmette periodicamente secondo le scadenze stabilite dal Comune, le risultanze del controllo ai responsabili dei settori o di area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai revisori dei conti, all'organo di controllo interno e al presidente del consiglio comunale;

-o) dirige e sovrintende l'attività di controllo strategico al fine di verificare periodicamente lo stato di attuazione dei programmi elaborando rapporti periodici da sottoporre a Giunta e Consiglio.

-p) L'attività di controllo strategico viene effettuata in collaborazione con il Settore finanziario cui demandata la relativa attività istruttoria.

-q) sovrintende e coordina le attività del personale assegnato, in base al CCNL dei Segretari.

3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

Art. 13

Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Secondo quanto previsto dallo Statuto, il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del proprio mandato, preferibilmente tra i Dirigenti o Responsabili di Settore in possesso del titolo di laurea specialistica o magistrale e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 14

Criteri generali per l'affidamento e la revoca di incarichi dirigenziali esterni

1. I responsabili delle aree, con qualifica dirigenziale scelti fuori dotazione organica sono nominati o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato — in conformità a quanto previsto da CCNL di categoria, dal D. lgs. 267/2000, dal D. lgs. 165/2001 — in base ai criteri generali procedurali e selettivi stabiliti nell'avviso pubblico di selezione, nel rispetto della normativa statale.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;

b) mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;

c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;

4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo.

6. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato, valutata secondo le procedure adottate dall'Ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge, costituisce giusta causa di recesso

7. La responsabilità particolarmente grave di cui al co. 6, è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;

- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'80 %, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

8. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai dirigenti responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta dell'organo interno di valutazione, seguendo le stesse logiche previste per la valutazione dei Responsabili di settore con P.O.

9. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti in quiescenza di cui all'art. 6 - co. 1 - del D.L.n.90/2014.

10. Per garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività dell'organizzazione comunale alla scadenza del mandato politico amministrativo tutti gli incarichi di responsabile di area sono prorogati per un periodo di 90 giorni, fatta salva la facoltà del nuovo Sindaco di adottare prima della scadenza di tale termine soluzioni organizzative differenti che non pregiudichino il buon andamento amministrativo.

Art. 15 - Incarichi a contratto ex art- 110 TUEL

1. L'Amministrazione, tenuti presenti i principi generali di cui al D Lgs 165/2001, con particolare riferimento alla normativa sulla dirigenza, nei limiti della compatibilità, può affidare incarichi di dirigenza di area (o incarichi di alta specializzazione) con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 - del D.Lgs. n. 267/2000 all'esterno e all'interno della dotazione organica comunale, nei limiti fissati dallo stesso articolo di Legge.

2. Gli incarichi dirigenziali a contratto, incluse le alte specializzazioni, interni alla d.o. di cui all'art. 110 co. 1, riguardano le funzioni stabili dell'ente, previste nell'organigramma e nel funzionigramma; per questi, è prevista la possibilità di assegnazione in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

3. Gli incarichi di cui all'art. 110 co. 1 TUEL sono conferiti a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio, da parte del Sindaco che ha la facoltà di avvalersi del supporto del Segretario Generale dell'Ente e/o di un esperto in selezione manageriale di propria fiducia. I criteri di valutazione sono stabiliti nel bando selettivo.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto all'esterno della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 Co 2 TUEL sono conferiti per esigenze gestionali straordinarie, che giustificano la necessità di affidare temporaneamente funzioni, anche dirigenziali, oltre la previsione della dotazione organica, previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico e per assenza delle professionalità necessitate all'interno dell'amministrazione.

5. Il contratto di lavoro a tempo determinato in entrambi i casi, ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e comunque non inferiore a 3 anni, mentre l'assunzione a tempo determinato è effettuata a seguito di procedura che definisce anche il trattamento economico accessorio (indennità di posizione e di risultato), rimanendo il trattamento economico fisso (tabellare) stabilito dal CCNL per la

Dirigenza comparto Regioni ed Autonomie Locali. Il trattamento economico può essere eventualmente integrato con provvedimento motivato della Amministrazione con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

6. In caso di contratti dirigenziali a tempo determinato il Sindaco neoeletto, fermo restando quanto previsto al successivo art. 21 – comma 3, può prorogare l'efficacia e la durata del contratto, sussistendo le relative disponibilità finanziarie, e comunque per garantire la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un periodo non superiore a 120 giorni.

Art. 16

Competenze dei Dirigenti di Area

1. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a. la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b. la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d. la stipulazione dei contratti;
- e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle presenze in servizio, delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g. provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- h. poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale;
- i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j. l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine salvo motivata necessità di approfondimento;
- k. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l. l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari;
- m. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, qualora non sia esercitata direttamente tale funzione;
- n. il conferimento degli incarichi per l'area delle posizioni organizzative;
- o. l'organizzazione delle strutture alla quale sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- p. la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- q. la responsabilità dei procedimenti disciplinari,
- r. la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, per le strutture e le

materie di competenza;

s. la disciplina dell'orario di servizio delle strutture dagli stessi dirette nonché dell'orario di lavoro del personale assegnato;

t. la valutazione del personale assegnato ai propri uffici;

u. il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;

v. l'espressione di pareri per le richieste di mobilità volontaria;

w. la responsabilità per l'osservanza complessiva delle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e la collaborazione con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per le strutture e le materie di competenza;

x. la responsabilità delle banche dati e del trattamento dei dati personali della propria Area Vasta, potendo designare, con provvedimento motivato, i responsabili del trattamento e delle banche dati medesime;

y. quanto altro a loro attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco.

2. A tal fine i dirigenti, con riferimento alle competenze affidate ai vari settori e servizi, provvedono a:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico - scientifica;

b) compimento di istruttorie e preparazione di attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) proposta di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale;

d) rilevazione costante dei bisogni dei cittadini e valutazione della quanta dei servizi erogati;

e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;

f) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi, anche alternative, di soluzione per i problemi, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

g) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;

h) sviluppare sistemi di comunicazione e di informazione, verso l'interno e verso l'esterno della struttura comunale, in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione ;

i) verificare e controllare i risultati degli interventi, nei momenti intermali e finali dei processi operativi, fornendo i report di verifica delle attività svolte e degli obiettivi perseguiti;

j) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo, che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pan i opportunità tra uomini e donne;

k) curare l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti, nonché la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;

l) emanare istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

m) partecipare, ove richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, fornendo il supporto tecnico professionale;

n) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione o su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti, anche inter istituzionali.

o) Le funzioni elencate vengono svolte dal dirigente in base a quanto previsto dalla legge e dal CCNL di riferimento.

Art. 17

Conferenza di organizzazione

1. I dirigenti possono convocare conferenze di organizzazione per verificare o discutere tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché problemi di carattere organizzativo e funzionamento della medesima struttura organizzativa.
2. Alla conferenza, convocata senza particolari formalità procedurali, partecipano i collaboratori della struttura.
3. La conferenza di organizzazione costituisce organismo di supporto al dirigente, ferma rimanendo la specifica ed autonoma responsabilità del dirigente medesimo in ordine alla direzione e gestione della struttura cui è preposto.

Art. 18

Delega di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, ai sensi dell'art. 17, co. 1bis, del D Lgs 165/2001, possono delegare parte delle funzioni a loro attribuite dalla legge o dai regolamenti a funzionari titolari di posizioni organizzative o, per particolari esigenze in relazione alla specifica articolazione organizzativa, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.
2. Il conferimento della delega, anche se contenuto in altri atti, deve avere necessariamente forma scritta e riportare le seguenti indicazioni:
 - a) destinatario della delega;
 - b) funzioni oggetto di delega;
 - c) termine entro il quale la delega può essere esercitata;
 - d) eventuali ulteriori condizioni all'esercizio della delega.
3. La delega cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.
4. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

Art. 19

Poteri sostituzione e di avocazione

- I. La Giunta individua in via generale, secondo l'assetto organizzativo, i soggetti a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento sulla base di quanto previsto dall'art. 2 co. 9 bis della Legge n. 241/90
2. I dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

Art. 20

Sostituzione del Dirigente

1. L'incarico dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, qualora non sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente è sostituito in via ordinaria, in caso di assenza, dagli incaricati delle posizioni organizzative operanti all'interno del Settore, limitatamente agli ambiti di operatività dei medesimi.
3. Alla scadenza del mandato del Sindaco, al fine di garantire la continuità dei servizi nelle more

dell'insediamento e dell'organizzazione della nuova amministrazione, gli incarichi dirigenziali, conferiti a dirigenti con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, sono prorogati di diritto fino all'adozione dei nuovi provvedimenti di incarico e comunque non oltre centoventi giorni dalla proclamazione dell'elezione del Sindaco.

Art. 21

Incarichi esterni di alta specializzazione.

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire qualora all'interno dell'Amministrazione non siano presenti dipendenti in possesso della specializzazione che si intende acquisire da valutare attentamente anche con procedure formali ad iniziativa del responsabile di Settore o di Area che intende procedere, nell'ottica dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Si applica la disciplina di cui al precedente art. 16.
3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può essere inferiore a 3 anni e comunque superare quella del mandato del Sindaco. E' fatto salvo l'eventuale differimento dei termini di durata del contratto di ulteriori 90 giorni rispetto alla scadenza del mandato del Sindaco in modo comunque tale da raggiungere la durata minima triennale
5. Il rapporto di impiego del dipendente o del dirigente comunale che stipuli, con la propria o con altra amministrazione, un contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione è sospeso automaticamente, con collocazione in aspettativa senza assegni per la durata di tale rapporto a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. L'aspettativa cessa automaticamente, con contestuale ripresa del servizio, al termine del rapporto contrattuale a tempo determinato.

Art. 22

Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca o consulenza

Con il Regolamento che disciplina le procedure concorsuali sono stabilite le condizioni e i presupposti per l'affidamento degli incarichi ai sensi di legge. Resta fermo che il conferimento deve avvenire in assenza all'interno della dotazione organica di R.U. In possesso della professionalità e specializzazione che sia necessario acquisire a seguito di proposte formulate dai Dirigenti o Responsabili di Settore all'inizio dell'esercizio finanziario al Sindaco che valuterà in sede di riunione di Giunta le possibilità di dar seguito alle richieste in base ai programmi da attivare e alle disponibilità finanziarie. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 co. 6 T.U.P.I.

Art. 23

Posizioni organizzative e alte professionalità non dirigenziali

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative" in base a quanto disposto dai CCNL - funzioni locali
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità non attribuiscono qualifica dirigenziale al dipendente assegnatario che resta nella medesima categoria giuridica di inquadramento.
3. Le p.o. sono attribuibili ordinariamente al personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, di norma coincidente con la responsabilità di un Settore qualora comportino lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare

complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa

4. Le p.o. di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedono differentemente dalle p.o di cui al co. 3, elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum

5. Le posizioni organizzative e di alta professionalità, con le correlate retribuzioni di posizione, sono definite dalla Giunta, sentito l'organismo interno di valutazione, a seguito del risultato della pesatura economica, secondo la complessità organizzativa e professionale o secondo la complessità dell'attività lavorativa e dell'alta qualità della prestazione resa.

4. Il numero delle posizioni organizzative e delle alte professionalità devono essere compatibili con le disponibilità economiche e di bilancio

5. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere modificate o soppresse dalla Giunta Comunale per intervenuti mutamenti di carattere organizzativo.

6. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, oltre che dei requisiti professionali previsti dalla norma, anche della comprovata esperienza e competenza tecnica pluriennale acquisita nella Pubblica Amministrazione e maturata in posizioni di responsabilità.

7. Nell'ambito delle alte professionalità, vengono individuati i dipendenti di categoria "D", portatori di competenze tecniche elevate acquisite anche nell'Ente, che in modo prevalente svolgono attività di studio, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse, di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo. L'assegnatario di posizione organizzativa di alta professionalità può svolgere attività gestionale.

8. Il dipendente incaricato di posizione organizzativa non può rifiutarsi di assumere detto incarico, oppure rinunciarvi prima della scadenza stabilita. Tuttavia l'Amministrazione potrà valutare caso per caso il rifiuto o la rinuncia siano giustificati da gravi e documentati motivi.

9 Ogni altro aspetto di dettaglio in materia di p.o., è stabilito dal CCNL e l'applicazione verrà valutata, stanti i presupposti dall'Amministrazione.

CAPO V MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 24

Finalità

Il Comune misura e valuta la performance, con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cm Si articola ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la quantità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative.

Art. 25

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi e degli indicatori di risultato triennali e annuali;
 - b) Collegamento tra obiettivi e risorse;
 - c) Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali interventi correttivi;
 - d) Misurazione e valutazione della performance, tanto quella organizzativa che quella individuale;
 - e) Utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati all'interno ed all'esterno dell'amministrazione.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce piena trasparenza alle varie fasi di gestione del ciclo della performance.

Art. 26

Pianificazione e controllo

11 Comune programma in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dall'art. 5, co. 2 D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle *performance*, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale, quali il DUP, il Bilancio di previsione finanziario, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, la Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche; la programmazione biennale di beni e servizi nei casi stabiliti dalla legge;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato al Piano delle performance: assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

- 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

- 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;

misurazione della performance:

- organizzativa: attraverso il sistema integrato di controlli interni integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

- individuale: attraverso il sistema di valutazione disciplinato con il Regolamento comunale di disciplina della misurazione della performance;

Art. 27

Sistema di Misurazione e Valutazione

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale è disciplinato da apposito regolamento comunale da applicarsi in combinato disposto con le disposizioni regolamentari e l'atto di indirizzo che normano il sistema dei controlli interni.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, individua in particolare:

-le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento e le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

3. Il sistema di misurazione e valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo strategico e di gestione, delle capacità manageriali e del rispetto dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

Art. 28

Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire:

-la scelta degli indicatori per la misurazione della performance complessiva dell'ente in coerenza degli indirizzi strategici dell'ente stesso;

-la scelta degli indicatori per la misurazione della performance individuale, in coerenza con gli obiettivi complessivi e di settore dell'ente;

-la definizione del processo e degli strumenti di misurazione della performance;

-la definizione degli scostamenti tra le performance attese e quelle misurate;

-l'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti;

- il monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso di esercizio; -la modalità di valutazione delle performance complessiva e individuale;
- il collegamento tra risultati di performance e sistema premiante.

Art. 29

Organo preposto alla valutazione

La disciplina concernente la composizione, le competenze ed il funzionamento degli organi di controllo interni, è definita con apposito regolamento.

CAPO VI

MERITO E PREMI

Art. 30

Principi generali

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune, non può essere effettuata in maniera Indifferenziata o sulla base di automatismi, dovendo basarsi su un sistema di incentivazione dell'ente
- 3.1 premi e gli incentivi erogabili sono solo quelli espressamente stabiliti da legge e da CCNL non avendo l'Amministrazione comunale alcuna discrezionalità decisionale o determinativa in materia
4. Le modalità di assegnazione dei premi e degli incentivi stabiliti dalla legge anche nelle misure previste dal CCNL, devono tener conto delle risorse finanziarie disponibili destinate alla CCDI e rispettare i vincoli posti da leggi statali, sia se a valere sul fondo per CCDI sia se sul bilancio.

Art. 31

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere attribuite le progressioni economiche a valere sul fondo CCDI
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 32

Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la riserva a favore del personale dipendente in concorsi pubblici, come stabilito nell'apposito regolamento che disciplina l'accesso al pubblico impiego.

Art. 33

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 Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate

nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

CAPO VII PERSONALE

Art. 34

Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, coperti o non coperti, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti, in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai fabbisogni di risorse umane.
2. effettivi fabbisogni, dalla Giunta, sentito il Segretario Generale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
 - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 4, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Art. 35

Piano del fabbisogno di personale

1. La Giunta, sentiti i dirigenti, provvede ad approvare il piano triennale del fabbisogno di personale predisposto dal Responsabile Servizio Personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.
2. Il piano annuale occupazionale, corrispondente al primo anno del programma, deve dettagliatamente individuare gli interventi da realizzare, le procedure da seguire e la relativa copertura di spesa.

Art. 36

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sopraordinata.

Art. 37

Profili professionali

1. L'Amministrazione, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto nazionale ed individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 38

Mansioni superiori

- I. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori attinenti allo specifico settore di competenza con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e di contratto collettivo di lavoro.
2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto a percepire, in aggiunta al proprio trattamento economico, un importo pari alla differenza retributiva tra le posizioni economiche iniziali della categoria superiore e della categoria di inquadramento.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate, e secondo i criteri generali definiti dalla Giunta Comunale.

Art. 39

Piano di assegnazione

1. Il Segretario Generale, sentita la Giunta e i dirigenti, assegna i contingenti di Personale ai Settori, ovvero le risorse umane da organizzare per lo svolgimento dell'attività lavorativa preordinata al perseguimento degli obiettivi di breve e medio periodo. L'assegnazione del personale è verificata, ed eventualmente aggiornata almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.). Qualora risulti più agevole, è sufficiente nel piano di assegnazione evidenziare la categoria di inquadramento dei dipendenti assegnati ai Settori, senza inserire i riferimenti nominativi.
2. Ciascun dirigente assegna le unità di personale, dei contingenti di cui al primo comma, alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi, attuando la rotazione sulle posizioni di lavoro e affiancamento del dipendente più esperto nella specifica attività a quello meno esperto, affinché possa consentirsi l'acquisizione di nuove conoscenze lavorative che consentano una più semplice sostituibilità in caso di assenza del dipendente.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Modifiche alle assegnazioni di cui al presente articolo, comportanti scambio tra settori di un numero corrispondente di unità di personale di pari categoria, possono essere disposte dal Segretario Generale, sulla base dell'assenso dei Dirigenti interessati, con apposito provvedimento da comunicare anche agli organismi sindacali.
6. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.
7. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio Personale

Art. 40

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.
2. Può essere subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante

processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale..

3. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Art. 41

Mobilità interna volontaria ed obbligatoria

1. La mobilità è volontaria in presenza di dipendenti interni disponibili a dare attuazione a detto procedimento di mobilità.

2. La mobilità è obbligatoria quando, pur in assenza di dipendenti interni disponibili, l'Amministrazione deve comunque dare attuazione al procedimento di mobilità per la copertura dei posti previsti.

3. La mobilità interna, volontaria o obbligatoria, è posta in essere previa definizione dei criteri e delle modalità attuative, nel rispetto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 42

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici ed individua, sentito il responsabile della struttura competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.

2. I dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei dirigenti.

4. Ciascun dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. L'Amministrazione può disporre che un numero minimo di ore debba essere prestato, di nonna, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'ente.

5. Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato al dirigente ed ai responsabili delle relative strutture.

Art. 43

Incarichi extra ufficio

1. Il Comune disciplina la materia, in applicazione del Codice di condotta comunale, elaborato in recepimento al Codice di condotta statale emanato con DPR n. 62/2013, delle disposizioni legislative contenute essenzialmente nel T.U.P.I. e in base alle direttive centrali ministeriali o di Autorità centrali, al fine di consentire lo svolgimento di attività ulteriori laddove non si generino incompatibilità, conflitto di interessi causati dal cumulo di incarichi, per non ostacolare, da un lato, la crescita personale e professionale del dipendente, dall'altro per garantire lo svolgimento di un'attività imparziale e terza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza che favorisca esclusivamente l'interesse della collettività.

2. Le disposizioni a tutela del buon andamento e dell'integrità dell'azione amministrativa, nella stretta osservanza del Codice di Condotta adottato dal Comune devono essere applicate anche agli incaricati esterni

CAPO VIII RELAZIONI SINDACALI

Art. 44

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nell'ambito della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono ad assicurare tutela dei lavoratori e miglioramento delle condizioni di lavoro, ed al contempo incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Comune, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei dirigenti degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente, oltre alle competenze della delegazione trattante di parte pubblica di cui al successivo articolo, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti e responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il responsabile competente per il personale svolge a tal fine anche attività di supporto.
4. L'Amministrazione applica le disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Art. 45

Delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica, per l'applicazione del contratto di lavoro del personale degli enti locali, è composta dai dirigenti o in mancanza dai Responsabili di Settore del Comune competenti in materia. Può far parte della delegazione anche il Segretario Generale, svolgendo, in tal caso, le funzioni di Presidente.
2. Agli incontri della delegazione trattante ha facoltà di presenziare, senza diritto di voto, anche Sindaco, o l'Assessore delegato al personale.
3. La delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede per delegazione trattante di parte pubblica per l'area dirigenziale.
4. La delegazione trattante di parte pubblica, a seguito di atto di indirizzo da parte del Sindaco, o dell'Assessore delegato, esercita le competenze contrattuali proprie del Comune, a livello di negoziazione decentrata integrativa e delle altre forme previste al sistema di relazioni sindacali.
5. L'Amministrazione Comunale, su richiesta del Segretario Generale, può avvalersi dell'attività di rappresentanza ed assistenza condotta dall'Aran, ovvero da esperti appositamente incaricati dall'Amministrazione, fermo rimanendo che tali soggetti non possono avere capacità contrattuale alcuna.
6. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da dipendenti del Servizio personale.
7. Siglata l'ipotesi di accordo da parte della delegazione trattante di parte pubblica, la Giunta autorizza o esprime il diniego alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo in tale ultimo caso, le indicazioni circa gli eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

CAPO IX RESPONSABILITA'

Art. 46

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo le disposizioni del

dirigente competente, ai sensi della disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

Art. 47

Codice di comportamento

1. La Giunta, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica,
2. Il codice di comportamento deve essere reso disponibile al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. L'Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari, di cui all'art 50 collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

Art. 48

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei dirigenti e dei responsabili dei servizi.

Art. 49

Procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'UPD è individuato all'interno del Settore Personale cui è preposta/o il Responsabile assegnato/a e istituito con Deliberazione di Giunta su proposta ed eventuale designazione del Segretario generale. La disciplina è contenuta nel Codice di Condotta approvato dall'Amministrazione in recepimento delle disposizioni inderogabili stabilite da legge e CCNL
2. Qualora il procedimento disciplinare sia a carico del Dirigente o di un Titolare di P.O. competente è il Segretario generale.
3. In corso di istruttoria, in caso di particolare complessità del procedimento disciplinare specie per il rapporto con altre materie giuridiche (penali, contabili e civili) , in caso di non specializzazione del personale assegnato, è consentita, in mancanza di dipendenti esperti interni, nominare consulenti esterni.

Art. 50

C.U.G.

1. L'amministrazione su istruttoria affidata al Segretario generale istituisce con Deliberazione di Giunta il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.
2. Gli interventi e gli obiettivi da realizzare sono contenuti nel Piano, annuale e triennale, delle Azioni positive predisposto dal Responsabile del Servizio Personale.
3. Il Piano annuale la cui adozione è condizione necessaria per procedere ad assunzioni di personale deve essere aggiornato annualmente in base alle risultanze degli obiettivi realizzati e puntualmente verificati dal CUG.

CAPO X

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 51

Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare con esso contrastanti.

Art. 52

Disposizione di rinvio

Per gli ambiti di materia non contenuti in questo Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti, ai Regolamenti statali e ai Regolamenti nelle materie collegate approvati dal Comune, nello specifico :

- Codice di Condotta dei dipendenti, istituzione e organizzazione UPD
- PTPCT
- Regolamento di disciplina della Valutazione e Misurazione della Performance
- linee guida e direttiva sulle modalità di svolgimento dei controlli interni con il relativo Regolamento;
- Piano delle Azioni positive e istituzione del CUG
- Regolamento sulla Disciplina dei Concorsi e delle procedure selettive
- Atti provvedimenti in materia di Mobilità e Orari di Servizio e Ufficio

Ogni sopravvenienza normativa o di CCNL rispetto all'entrata in vigore del presente Regolamento è considerata di applicazione obbligatoria e inderogabile; ogni disposizione contenuta nel presente Regolamento in contrasto con disposizioni di fonte sovraordinata (statale) verrà disapplicata E' demandata al Segretario/a generale la competenza a risolvere eventuali dubbi o contrasti interpretativi riferiti a disposizioni del presente Regolamento.

Art. 53

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione su [albopretorionline](#)