



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**(Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 28/12/2010)
(Integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 22/03/2011)
(Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 27/12/2011)
(Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 30/12/2013)
(Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 31/05/2016)
(Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 04/10/2016)
(Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 19/02/2019)**



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

TITOLO I.....	6
I PRINCIPI GENERALI	6
CAPO I	6
I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	6
<i>Art. 1</i>	<i>6</i>
<i>Definizioni e richiami normativi</i>	<i>6</i>
<i>Art. 2</i>	<i>6</i>
<i>Natura e qualificazione del Regolamento</i>	<i>6</i>
<i>Art. 3</i>	<i>6</i>
<i>Oggetto del Regolamento</i>	<i>6</i>
TITOLO II	8
L'ORGANIZZAZIONE	8
CAPO I	8
LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	8
<i>Art. 4</i>	<i>8</i>
<i>Principi di organizzazione</i>	<i>8</i>
<i>Art. 5</i>	<i>8</i>
<i>Strutture organizzative</i>	<i>8</i>
<i>Art. 6</i>	<i>9</i>
<i>Linee funzionali</i>	<i>9</i>
CAPO II	9
LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA	9
<i>Art. 7</i>	<i>9</i>
<i>Principio di unitarietà</i>	<i>9</i>
<i>Art. 8</i>	<i>9</i>
<i>Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale</i>	<i>9</i>
<i>Art.9</i>	<i>10</i>
<i>Gestione dei profili professionali</i>	<i>10</i>
CAPO III	11
LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	11
<i>Art. 10</i>	<i>11</i>
<i>Competenze in materia di organizzazione</i>	<i>11</i>
CAPO IV	11
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	11
<i>Art. 11</i>	<i>11</i>
<i>Principi gestionali ed organizzativi del lavoro</i>	<i>11</i>
<i>Art. 12</i>	<i>11</i>
<i>Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro</i>	<i>11</i>
CAPO V	11
LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI	11

Art. 13	11
Soggetti legittimati alle relazioni sindacali	11
TITOLO III	13
I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE	13
CAPO I	13
L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE	13
Art. 14	13
Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore	13
CAPO II	13
L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO	13
Art. 15	13
Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione dell’area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato, criteri e modalità di assunzione	13
Art. 16	16
Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell’area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)	16
CAPO III	17
LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL’INCARICO DIRIGENZIALE	17
Art. 17	17
Revoca degli incarichi dirigenziali	17
Art. 18	18
Comitato dei Garanti	18
Art.19	18
Graduazione delle posizioni dirigenziali	18
Art. 20	19
Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell’incarico dirigenziale	19
Art. 21	19
Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale	19
CAPO IV	19
LE COMPETENZE DIRIGENZIALI	19
Art. 22	19
Competenze dei dirigenti	19
Art. 23	22
Delega dell’esercizio di funzioni dirigenziali	22
Art. 24	22
Conferenze periodiche	22
Art. 25	23
Mobilità temporanea dei dirigenti	23
Art. 26	23
Istituzione e disciplina delle Aree delle posizioni organizzative e di alta professionalità	23
Art.27	23
Attribuzione della Responsabilità di Servizio e di procedimento	23
CAPO V	24
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE	24
Art. 28	24
Segretario Comunale	24
Art. 29	25
Vicesegretario Comunale	25
Art. 30	25
Funzioni di Direzione Generale	25
Art. 31	25

<i>Disciplina transitoria</i>	25
Art. 32	25
<i>Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso.</i>	
<i>Servizio Ispettivo</i>	25
CAPO VI	26
ORGANI COLLEGIALI – CONFERENZA DEI DIRIGENTI	26
Art. 33	26
<i>Istituzione della Conferenza dei Dirigenti</i>	26
Art. 34	26
<i>Norme di funzionamento</i>	26
TITOLO IV	26
CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	26
CAPO I	26
PRINCIPI GENERALI	26
Art.35	26
<i>Fasi e strumenti del Ciclo di gestione delle Performance</i>	26
Art.36	27
<i>Principio di condivisione</i>	27
CAPO II	28
STRUMENTI PROGRAMMATORI	28
Art. 37	28
<i>Competenze programmatiche</i>	28
Art. 38	28
<i>Negoziazione</i>	28
Art. 39	28
<i>Piano esecutivo di gestione globalizzato</i>	28
Art. 40	30
<i>Contratto di periodo</i>	30
CAPO III	31
PROVVEDIMENTI E TRASPARENZA	31
Art. 41	31
<i>Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale</i>	31
CRITERI GENERALI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ..	32
CAPO I	32
L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL DECRETO	
LEGISLATIVO 27.10.2009, N. 150- PRINCIPI GENERALI	32
Art. 42	32
<i>Principi generali</i>	32
Art. 43	32
<i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	32
Art. 44	32
<i>Relazione sulla performance</i>	32
CAPO II	33
PRINCIPI IN MATERIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E GESTIONE DEI	
PREMI	33
Art. 45	33
<i>Sistema premiale</i>	33
Art. 46	33
<i>Graduatorie per la valutazione della performance individuale</i>	33
Art. 47	34
<i>Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito</i>	34
Art. 48	35
<i>Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità</i>	35
Art. 49	35
<i>Valutazione e crescita professionale</i>	35

CAPO III	35
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	35
Art. 50	35
<i>L'Organismo Indipendente di Valutazione</i>	35
Art. 51	36
<i>Compiti dell'O.I.V.</i>.....	36
Art. 52	36
<i>Funzioni di Segretario dell'O.I.V.</i>	36
TITOLO VI	37
DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI.....	37
CAPO I	37
DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI IN MATERIA DI PERSONALE.....	37
Art. 53	37
<i>Aspettativa non retribuita</i>	37
Art. 54	37
<i>Principi di mobilità interna</i>.....	37
Art. 55	38
<i>Procedure di mobilità esterna ed interna</i>	38
Art. 55 bis – <i>Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali</i>	39
Art. 56	41
<i>Trasferimento per interscambio</i>	41
Art. 57	41
<i>Distacco attivo</i>	41
Art. 58	41
<i>Distacco passivo</i>	41
Art. 59	41
<i>Prestito di personale (Comando)</i>	41
Art. 60	42
<i>Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane</i>.....	42
Art. 61	42
<i>Programma di formazione e di aggiornamento del personale</i>	42
Art. 62	42
<i>Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale</i>	42
Art. 63	43
<i>Formazione e aggiornamento interni</i>	43
Art. 64	43
<i>Tutela del patrimonio formativo dell'Ente</i>	43
Art. 65	43
<i>Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri</i>.....	43
Art. 66	44
<i>Principio di promozione delle professionalità</i>	44
Art. 67	44
<i>Lavoro ordinario e straordinario</i>	44
TITOLO VII.....	45
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	45
Art. 68	45
<i>Norma di chiusura</i>	45
ALLEGATO: METODOLOGIA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI	45
ALLEGATO: CRITERI PER L'ISTITUZIONE, E L'AFFIDAMENTO DELLE POSIZIONI	
ORGANIZZATIVE di cui all'art. 8 del CCNL 31/03/1999	45

TITOLO I **I PRINCIPI GENERALI**

Capo I **I principi generali in materia di organizzazione**

Art. 1 **Definizioni e richiami normativi**

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per **"TUEL"** il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Dlgs. n. 165/2001"** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Dlgs. n. 150/2009"** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Regolamento"** il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL
 - per **"CCNL"** il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
 - per **"CCDI"** il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
 - per **"ente"** o **"amministrazione"** l'amministrazione comunale;
 - per **"PEG"** il piano esecutivo di gestione dell'ente
 - per **"PDP"** il piano delle performance relativo al personale dipendente
 - per **"SMIVAR"** il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance
 - per **"OIV"** l'Organismo indipendente di valutazione
 - per **"Dirigente"** il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 **Natura e qualificazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 **Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I Le strutture organizzative

Art. 4 Principi di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Portomaggiore è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del PEG;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione dei Settori e dei Servizi, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del PEG, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 5 Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. Settori e Servizi formano la struttura organizzativa fondamentale dell'Ente. I Settori, ordinati per ambiti omogenei di riferimento, sono articolazioni organizzative complesse che sono connesse essenzialmente a esigenze di funzionalità e di integrazione interna dell'Ente. Essi rispondono prioritariamente alle esigenze di coordinamento delle attività, di integrazione delle politiche, di omogeneità nell'attuazione delle politiche del personale e di organicità nei controlli e nella valutazione dei risultati. I Servizi sono articolazioni organizzative che rispondono prevalentemente a criteri di specificità ed operatività; sono organizzati sulla base di specifiche materie o funzioni che si innestano nelle corrispondenti filiere esterne oppure di funzioni specialistiche a prevalente valenza interna. I Servizi, con l'eccezione di alcune funzioni specialistiche di staff, sono inseriti nei Settori secondo criteri di attinenza, omogeneità e funzionalità operativa.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del PEG e sono finalizzati alla costituzione di aggregati di competenze tra loro combinate in funzioni del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto delle strutture organizzative, ancorché per le finalità di cui al comma 3, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa idonea al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il PEG deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6
Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite dalla Giunta nell'ambito del PEG, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del PEG.

Capo II
La gestione della dotazione organica

Art. 7
Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 8
Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà di cui all'art. 7, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi

dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL. L'individuazione dei fabbisogni può essere operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente. Esse sono determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. La determinazione dei contingenti di **personale a tempo parziale** ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.
4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta assunto su proposta della Conferenza dei Dirigenti, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
5. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del PEG e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art.9

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. I profili sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata dal Dirigente competente in materia di gestione del personale, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente iscrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Dirigente competente in materia di personale con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c, su proposta del Dirigente del settore di appartenenza. Tale modifica è disposta previa valutazione – da parte del Dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato – dell'idoneità del dipendente medesimo allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

Capo III
Le competenze organizzative

Art. 10
Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione dei Settori e dei Servizi di cui all'art. 5 comma 1 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

Capo IV
L'organizzazione del lavoro

Art. 11
Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 12
Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro

1. L'orario di apertura degli uffici all'utenza interna ed esterna è definito con provvedimento del Sindaco.
2. L'orario di servizio degli uffici è determinato dal Direttore Generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario Comunale, in funzione dell'orario di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale. Tale determinazione è assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
3. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale. Competenti ad articolare l'orario di lavoro sono i Dirigenti i quali dovranno operare nel rispetto del principio di uniformità tra i diversi Settori.

Capo V
La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 13
Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario Generale esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Il Presidente, con proprio atto, costituisce la delegazione trattante di parte pubblica abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata e provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
3. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei

conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore Generale, o, in assenza, il Segretario Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del personale assegnato alla struttura competente in materia di personale. Il Direttore generale o, in assenza, il Segretario Generale, può disporre che al confronto con la parte sindacale partecipino, a seconda delle materie da trattare, anche i Dirigenti direttamente interessati.

TITOLO III
I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE

Capo I
L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 14
Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite con provvedimento motivato del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo, ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di qualifica dirigenziale e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali vigenti, per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di direzione di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.
5. I titolari di posizioni dirigenziali hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative, eventualmente individuati ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.

Capo II
L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 15¹
Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato, criteri e modalità di assunzione

1. Ai sensi dello Statuto e dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

¹ articolo modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 27 dicembre 2011 e successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 31 maggio 2016.

2. I contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., possono essere stipulati in misura non superiore alla percentuale massima prevista, per gli enti locali, dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare in materia, calcolata sui posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica dirigenziale e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il contingente complessivamente stipulabile dei contratti a tempo determinato, il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale massima sopra prevista, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
3. I contratti di cui ai precedenti commi, non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. E' fatta salva la facoltà di proroga - qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali.
4. I dirigenti con contratto a tempo determinato, possono anche essere incaricati della direzione di Settori o Servizi con le stesse attribuzioni previste per la dirigenza di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.
5. Ai contratti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento normativo ed economico previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali. L'individuazione dei soggetti da assumere con contratto a tempo determinato compete comunque al Sindaco, ferme restando le procedure selettive come successivamente disciplinate.
6. Il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., avviene previa procedura di selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
7. Con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, l'amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire mediante approvazione di appositi bandi nella forma di procedura selettiva. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - quarta serie speciale - Concorsi ed Esami ed in forma integrale mediante pubblicazione sul sito istituzionale. La presentazione delle manifestazioni di interesse alla selezione pubblica, pervenute con le modalità indicate nell'avviso di selezione, deve avvenire perentoriamente entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV Serie Speciale - Concorsi.
8. Nell'avviso devono essere indicati:
 - a. la tipologia dei posti che si rendono disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
 - b. la durata dell'incarico;
 - c. i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea (diploma di laurea del vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica), che deve essere attinente al ruolo da ricoprire, sia al possesso di comprovata esperienza professionale pluriennale;
 - d. ulteriori requisiti speciali di accesso, complementari in quanto connessi alle peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a selezione (esempio: abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, et similia) e funzionali al reperimento delle risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali;
 - e. le caratteristiche del rapporto di lavoro ed il trattamento economico da assegnare;
 - f. il termine entro il quale devono essere presentate le manifestazioni di interesse alla selezione pubblica corredate obbligatoriamente dal curriculum vitae del candidato;
 - g. le modalità di invio delle manifestazioni di interesse e della documentazione necessaria;
 - h. le modalità di effettuazione dell'eventuale colloquio da sostenere.
9. In relazione alla procedura selettiva, potranno essere utilizzati anche strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale, secondo le modalità specificate nell'avviso di selezione, il quale sarà parte della commissione esaminatrice ovvero collaborerà con la stessa a tale scopo.
10. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti, i soggetti cui affidare gli incarichi dirigenziali dovranno rispondere ai seguenti criteri:

- possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato di cui al comma 11;
 - assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione in pubblici;
 - eventuali ulteriori prescrizioni dettate dalle norme sull'anticorruzione;
11. In riferimento al comma 10 del presente articolo, per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato sono necessari i seguenti requisiti:

diploma di laurea (diploma di laurea del vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica) **unitamente ad uno dei seguenti requisiti dettagliati nell'avviso:**

- a) avere esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali (compresi gli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali negli enti privi di dirigenza) presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, in settori corrispondenti o affini all'ambito di attività del posto da ricoprire;
- b) avere concrete esperienze di lavoro maturate nell'ambito di attività relative al posto da ricoprire, per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (per il comparto Regioni ed Autonomie Locali è richiesta l'appartenenza alla categoria D) oltre ad una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, in materie utili al posto da ricoprire;
- c) provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato;

I requisiti professionali di cui alle lettere a), b), c), possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

L'avviso di selezione specificherà inoltre ulteriori requisiti comprovanti la formazione, l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, in riferimento alla professionalità ricercata dall'ente.

12. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso selettivo, le manifestazioni di interesse pervenute, dovranno essere esaminate da una commissione esaminatrice formata da tre componenti esperti, nominati con determinazione del Dirigente competente in materia di Personale. La Commissione effettuerà una pre-selezione consistente in un esame comparativo (analisi e comparazione) dei curricula vitae, volto ad individuare i candidati aventi un profilo di competenza professionale corrispondente a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, al fine dell'individuazione dei soggetti da convocare per sostenere il colloquio di valutazione. In tale fase potranno essere utilizzati anche gli strumenti di cui al comma 9 del presente articolo.
13. La valutazione dei candidati convocati per il colloquio di valutazione si riferirà a criteri di preparazione, competenza, capacità organizzativa, gestionale e professionale in relazione alla posizione da ricoprire, desumibile anche dalla discussione del curriculum presentato.
14. Detto colloquio sarà finalizzato ad un apprezzamento complessivo del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione.
15. Al termine della procedura selettiva, la Commissione verbalizza gli esiti ed individua uno o più candidati da proporre al Sindaco.
16. Il Sindaco, esaminati gli atti, ed a seguito di un eventuale ulteriore colloquio, provvederà ad individuare il candidato cui conferire l'incarico messo a selezione. E' in facoltà del Sindaco non conferire alcun incarico.
17. Il presente procedimento, che ha natura di procedura comparativa, è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ed al conferimento dell'incarico dirigenziale e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante e preselezionato al procedimento in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa, previa individuazione del Sindaco.
18. Ai dirigenti con contratto a tempo determinato si applica il trattamento economico nel tempo vigente previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto Regioni - Autonomie Locali, compresa la retribuzione accessoria. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare, da altri emolumenti previsti dalle disposizioni di legge e normativa complementare vigenti o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dalla retribuzione connessa

alla posizione ricoperta. Spetterà altresì l'eventuale retribuzione di risultato, secondo le determinazioni che verranno stabilite, di anno in anno, sulla base della metodologia per la rilevazione delle attività rese rispetto agli obiettivi fissati dall'amministrazione e nel limite delle disponibilità del fondo di cui all'art. 26 del CCNL dell'area della dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali del 23.12.1999 e s.m.i., come annualmente determinato.

19. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro a tempo determinato il quale non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di espressa proroga - qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali.
20. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del Sindaco può essere prorogato, alle medesime condizioni, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente comma due.
21. Il rapporto può essere rinnovato, attraverso la stipula di un nuovo contratto di lavoro a tempo determinato, senza l'espletamento delle procedure previste al precedente articolo, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, o per un periodo inferiore, con provvedimento di quest'ultimo, sempre nel rispetto dei limiti previsti al comma due del presente articolo.
22. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, un'integrazione del trattamento economico contrattuale mediante riconoscimento di una specifica indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali e delle compatibilità di bilancio avendo comunque a riferimento le retribuzioni corrisposte al personale assunto a tempo indeterminato, svolgente mansioni analoghe o assimilabili a quelle da svolgere da parte del soggetto interessato.
23. I contratti a tempo determinato suddetti, sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare in materia, nonché dai contratti collettivi nazionali ed integrativi del personale dell'area dirigenziale del comparto Regioni Autonomie Locali ed infine dalle disposizioni interne emanate dall'ente per il personale dirigenziale.

Art. 16

Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti previa adozione di apposita deliberazione di Giunta con la quale si definiscono la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco. La costituzione del rapporto avviene con le modalità disciplinate dal comma 7 dell'art.15 precedente del presente Regolamento.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del 5 per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il

trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, detto personale è collocato in aspettativa senza assegni come previsto dall'art. 19 comma 6 del D. Lgs. 165/2001.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
8. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III

La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

Art. 17

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali. Tale decisione deve essere supportata da motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.
2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma, è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta ed il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente

articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocandolo a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, del Segretario comunale, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, del Segretario comunale.
7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario comunale, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.
8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del Dlgs. n. 165/2001 in materia.

Art. 18

Comitato dei Garanti

1. I provvedimenti di cui al precedente articolo 17 sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto giuntale. Il Comitato dei Garanti esprime il proprio parere entro il termine di 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tal parere.
2. Il Comitato dei Garanti è presieduto da un Dirigente di pubblica amministrazione diversa da quella procedente, esperto in controllo di gestione e/o in organizzazione e gestione pubblica ed è composto da un esperto in gestione ed organizzazione del personale esterno all'ente, dotato di professionalità adeguata e da un Dirigente dell'amministrazione comunale designato dai dirigenti in servizio presso la stessa amministrazione comunale. Il Comitato dura in carica 3 anni e non può essere rinnovato. Esso esprime il proprio parere a maggioranza dei membri. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 22 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art.19

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia contenuta nello SMIVAR e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita dalla Giunta su proposta del Sindaco e con il supporto tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 20

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. Qualora l'incarico dirigenziale giunga a termine anteriormente alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco che lo ha conferito, esso può essere prorogato ad opera del Sindaco medesimo.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento, come previsto dall'art. 14 del presente regolamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso.

Art. 21

Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Direttore Generale, se nominato, diffida il medesimo, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
2. Nel caso di mancata nomina del Direttore Generale, ovvero nell'ipotesi che sia quest'ultimo a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, idoneo procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti.
4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
5. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario comunale.
6. In ogni caso, il Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, il Segretario comunale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.
7. Il Dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti urgenti ed improrogabili durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa ovvero un proprio funzionario di categoria D in possesso della necessaria professionalità. In tal caso il decreto di sostituzione circostanzerà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Capo IV

Le competenze dirigenziali

Art. 22

Competenze dei dirigenti

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I Dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i Dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i Dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i Dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei Dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Direttore Generale o, in mancanza di tale figura, al Segretario, alla Direzione del personale ed al Settore Finanze.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.
9. Sono di competenza esclusiva del Dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi Servizi;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di Settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d) l'individuazione delle unità organizzative di diretta gestione e responsabilità affidate a personale inquadrato in categoria D o C;
 - e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - f) l'assegnazione delle risorse umane alle singole unità organizzative del settore;
 - g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
 - i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
- m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - h) le attestazioni di scienza, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, può essere delegato dal Dirigente anche a funzionari e dipendente che non siano titolari di posizione organizzativa;²
 - i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di Giunta;
 - l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
 - m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 - la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi,
 - la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale,
 - la emanazione delle disposizioni di servizio;
 - o) la collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.
11. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
- le competenze in materia di procedimenti disciplinari. In caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al Dirigente o, per gli uffici di staff, al Direttore Generale o, in assenza di tale figura, al Dirigente competente in materia di personale;

² Lettera modificata con Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 27 dicembre 2011. Il testo originale prevedeva: "h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza."

- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
 - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e Piano delle Performance;
 - le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - l'emanazione delle ordinanze;
 - la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - le valutazioni dei titolari delle posizioni organizzative;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
 - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo restando che i responsabili di Posizione organizzativa possono individuare, all'interno della propria micro struttura, altri responsabili dei procedimenti che non siano in contrasto con gli atti del dirigente;
 - atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.
12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze a lui assegnate.

Art. 23

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 22.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.
5. Lo SMIVAR, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

Art. 24

Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, Direttore Generale o, in mancanza di tale figura, Segretario e i Dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo Dirigente e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.

2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Direttore Generale, il Segretario, il Dirigente del Settore Finanze e il Dirigente di Settore di volta in volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti o riportate in appositi verbali scritti.
5. Più Dirigenti di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni Dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 25

Mobilità temporanea dei dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 26

Istituzione e disciplina delle Aree delle posizioni organizzative e di alta professionalità

1. Le posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004, sono costituite con apposito atto organizzativo del Dirigente competente, assunto ai sensi del precedente art. 10, comma 2, previa negoziazione nell'ambito del PEG ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.
2. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto.
3. Ciascun titolare di incarico dirigenziale a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dalla Conferenza dei Dirigenti sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione organizzativa, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

Art. 27

Attribuzione della Responsabilità di Servizio e di procedimento

1. Il coordinamento operativo e la responsabilità dei singoli Servizi può essere affidato a livelli funzionali intermedi incaricati con atto organizzativo del Dirigente. In particolare, ai funzionari incaricati della responsabilità di Servizio sono attribuiti, nel rispetto della declatoria della categoria di appartenenza, i compiti di responsabile di procedimenti complessi ex articolo 6 della L. 241/90; il coordinamento operativo e l'organizzazione del lavoro di altro personale; la collaborazione con il dirigente e la posizione organizzativa nell'attività di individuazione e

formulazione di proposte di obiettivi gestionali, propedeutica all'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato.

2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/90, è assegnata, con atto organizzativo del Dirigente e/o della posizione organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 11 del presente regolamento, ai funzionari incaricati della responsabilità di servizi o ad altri dipendenti dell'ente ed è graduata in relazione alla relativa categoria giuridica di appartenenza e alla complessità del procedimento da gestire.
3. Sono atti infraprocedimentali di competenza del responsabile del procedimento, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i seguenti: richiesta di pareri e nulla osta ad altri uffici ed enti; espressione di pareri richiesti da altri uffici ed enti; parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale ex articolo 49, del TUEL ad eccezione di quelle aventi ad oggetto atti deliberativi di programmazione e/o pianificazione e dei regolamenti.
4. Il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90 è competente, inoltre, a porre in essere atti a rilevanza esterna consistenti in mere attestazioni di scienza, ossia certificazioni di atti e attestazioni di fatti, stati e qualità di cui il Comune sia a conoscenza. Gli atti a rilevanza esterna consistenti, invece, in manifestazioni di volontà, sono di esclusiva competenza del Dirigente e della posizione organizzativa a ciò delegata, che agiscono in rappresentanza dell'ente.

Capo V **Segretario Comunale e Direttore Generale**

Art. 28 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del TUEL, coadiuva gli Organi dell'ente ed i Dirigenti assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali. A tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Il Segretario Comunale, previo esame dell'istruttoria, concorre alla verifica sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta provvedendo ai successivi atti di pubblicità. Spetta al Segretario Comunale, in assenza della figura del Direttore Generale, la gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti dell'ente.
3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del TUEL, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito, delle relative competenze e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa e all'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.
4. L'ufficio del Segretario comunale opera a mezzo di idonea struttura organizzativa dedicata.
5. Al Segretario Comunale spetta, in aggiunta al trattamento economico fondamentale, un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato agli obiettivi assegnati e agli incarichi aggiuntivi conferiti, il cui ammontare è stabilito, entro i limiti contrattualmente previsti, con provvedimento del Sindaco. La valutazione dei risultati è compiuta dal Sindaco, sentita la Giunta in contraddittorio con il Segretario, in applicazione della disciplina contenuta nello SMIVAR. E' fatta salva l'applicazione della metodologia allegata sotto la lettera "B" al precedente Regolamento per la valutazione riferita all'anno 2010, come stabilito dalla "**Norma di chiusura**" del presente Regolamento.

Art. 29
Vicesegretario Comunale

1. Può essere istituita, ai sensi dell'articolo 97 comma 5, del TUEL, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
3. Le funzioni di cui ai commi precedenti sono attribuite, con provvedimento sindacale, sentito il Segretario titolare, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno dei Dirigenti dell'Ente, che risulti in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali per l'accesso alla carriera dei Segretari Generali. Tale incarico è rinnovabile.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale titolare della sede o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume temporaneamente, tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo procedimento disciplinare.
6. Anche in presenza del Vicesegretario, è fatta salva la facoltà del Sindaco di avvalersi di un Segretario Comunale a scavalco per la sostituzione del titolare assente.

Art. 30
Funzioni di Direzione Generale

1. A seguito della soppressione, operata dall'art. 2 comma 186 della L. Finanziaria per il 2010, n.191/2009, modificato successivamente dall'art.2 del D.L. n.2 del 25.01.2010 convertito in Legge n.42 del 26.03.2010, della figura del Direttore generale nei Comuni con popolazione inferiore a 100.000 abitanti, l'art. 108 del TUEL deve intendersi implicitamente abrogato. L'incarico di direzione generale affidato al Segretario comunale ai sensi dell'art. 108 comma 4 del TUEL rimarrà, pertanto, in essere sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco che lo ha conferito.
2. Al Direttore Generale spettano i compiti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 31
Disciplina transitoria

1. E' confermato, sino alla scadenza dell'incarico, il trattamento economico spettante al Direttore Generale e stabilito con il decreto sindacale di nomina. E' fatta salva l'applicazione della metodologia di valutazione allegata sotto la lettera "D" al precedente Regolamento per la valutazione riferita all'anno 2010, come stabilito dalla "**Norma di chiusura**" del presente Regolamento.

Art. 32
Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso.
Servizio Ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto

delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Capo VI

Organi Collegiali – Conferenza dei Dirigenti

Art. 33

Istituzione della Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i dirigenti per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza dei Dirigenti e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. La presidenza del Comitato di coordinamento spetta al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale.

Art. 34

Norme di funzionamento

1. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Direttore Generale o, in caso di assenza o impedimento, o in assenza di tale figura, dal Segretario Comunale.
2. La Conferenza si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Presidente o su iniziativa di altro componente.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Conferenza dei Dirigenti almeno 3 giorni prima dell'incontro. Ogni membro della Conferenza ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima, segnalandolo con congruo anticipo ai componenti del gruppo.
4. E' fatto obbligo, ai membri della Conferenza, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni nel tempo in vigore.
5. La Conferenza dei Dirigenti può essere allargata per iniziativa del Presidente o dei suoi componenti o su esplicita richiesta degli interessati, alla partecipazione del Sindaco, degli Assessori o di altri funzionari dell'ente.

TITOLO IV

CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Capo I

Principi generali

Art.35

Fasi e strumenti del Ciclo di gestione delle Performance

1. Il **Ciclo di gestione delle performance**, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi di processo:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
 - b) monitoraggio in corso d'esercizio;
 - c) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
 - d) utilizzo di sistemi premianti secondo criteri che valorizzino il merito;
 - e) rendicontazione dei risultati.
2. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere avviene attraverso il PEG ed il

Piano delle Performance a valenza triennale ed annuale, adottati in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria, ossia con:

- il programma di mandato elettorale del Sindaco,
- il piano generale di sviluppo dell'Ente previsto dall'art. 165 comma 7 del TUEL e art. 13 comma 3 D. Lgs. 170/2006 (che contiene il confronto delle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 TUEL, con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare ai cittadini, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili, negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare);
- il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale.

Il **Piano delle Performance** è il documento programmatico, triennale ed annuale, che individua:

- gli obiettivi strategici e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa,
 - gli obiettivi gestionali ed operativi assegnati al personale dirigenziale ed alle relative strutture organizzative ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.
3. Il monitoraggio in corso d'esercizio avviene ad opera degli organi di indirizzo politico-amministrativo con il supporto dei Dirigenti e consiste nella valutazione in corso d'anno dell'andamento delle performance. I Dirigenti, ad esito del monitoraggio, propongono all'organo politico, i necessari interventi correttivi da recepire all'interno del PEG e del PDP.
 4. La misurazione e la valutazione delle performance avvengono sulla base dei principi contenuti nel presente regolamento ed in conformità al **Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance** approvato con delibera di Giunta. Lo SMIVAR disciplina la metodologia di misurazione e valutazione delle performance organizzative e delle performance individuali del Segretario generale, dei Dirigenti, delle Posizioni organizzative e dei Dipendenti del Comune.
 5. I sistemi premianti previsti e disciplinati nello SMIVAR, prevedono il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
 6. La rendicontazione dei risultati, da parte dei Dirigenti dell'Ente, costituisce il riferimento per la predisposizione della **Relazione annuale sulla performance** validata da parte dell'OIV ed approvata dalla Giunta come previsto dall'articolo 44 "Relazione sulla performance" del presente regolamento.

Art.36

Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche dell'amministrazione,
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari,
 - oggettivamente realizzabili,
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi,
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente all'anno e raccordati con la pianificazione strategica triennale e di mandato,
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazione con amministrazioni omogenee,
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente,
 - adeguati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili.La pratica attuazione degli obiettivi rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato di cui all'art. 39 del presente regolamento, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, della realizzabilità tecnica degli obiettivi, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione e delle condizioni e circostanze tutte incidenti.

Capo II **Strumenti programmatori**

Art. 37 **Competenze programmatiche**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 38 **Negoziazione**

1. In vista della predisposizione e dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i Dirigenti da proporre alla responsabilità dei Settori, il Sindaco e gli Assessori competenti per materia, al fine di attivare tra gli stessi la negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, partecipando agli incontri, svolge un ruolo di coordinatore e "facilitatore" della negoziazione. Egli, inoltre, supporta gli attori della negoziazione nella valutazione dell'adeguatezza della struttura organizzativa e delle risorse attribuite ai Dirigenti, rispetto agli obiettivi ad essi assegnati e propone, qualora non si addivenga ad un accordo tra gli attori del processo, i necessari correttivi.
2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:
 - a) attribuzione delle **linee funzionali** ai Settori e Servizi;
 - b) eventuale affidamento d'**incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative**, contrattualmente disciplinata;
 - c) definizione degli **obiettivi** e dei **programmi** di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
 - d) attribuzione delle **risorse umane, economiche e strumentali** necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
 - e) **tempificazione** degli adempimenti attuativi;
 - f) individuazione di **indicatori** del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi da inserire nel **Piano delle Performance** organizzative ed individuali;
 - g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

Art. 39 **Piano esecutivo di gestione globalizzato**

1. Il Direttore Generale, sotto la responsabilità procedimentale del Dirigente del Settore finanziario, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 38 e immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, provvede a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato, composto da:
 - Piano esecutivo di Gestione ai sensi ai sensi dell'art. 169 del TUEL;

- Piano delle Performance ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009.

I predetti piani potranno essere integrati, per semplicità, in un unico documento. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato deve essere approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 150/2009. **Nel caso di proroga disposta per legge del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, il termine di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato si intende automaticamente prorogato.** Il mancato rispetto di detto termine è sanzionato con il divieto dell'erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del predetto documento per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

In mancanza della figura del Direttore Generale la proposta compete ai Dirigenti, d'intesa fra loro, sempre con la responsabilità procedimentale del Dirigente del Settore finanziario.³

2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, contiene i seguenti elementi tra loro collegati e interagenti:
 - a) definizione dei **Settori**, ossia delle strutture organizzative di massima dimensione e, ove assunti a livello di macro-strutture e assegnate alla responsabilità dirigenziale, dei Servizi, e delle Unità organizzative di cui all'art. 5 "Strutture organizzative" del presente regolamento, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali, in forma sintetica;
 - b) individuazione e attribuzione degli **obiettivi** e dei **programmi** alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delimitazione degli **indicatori** del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
 - c) affidamento, alle strutture medesime, delle **risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie** necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;
 - d) **tempificazione** degli adempimenti attuativi;
 - e) elaborazione degli indirizzi in merito ad eventuali processi di **reclutamento** e/o di **sviluppo professionale** del personale dipendente, ove necessari;
 - f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari, quali ad esempio gli **indirizzi in merito alla istituzione di posizioni organizzative** all'interno dei Settori.
3. La proposta di cui al comma 1 può prevedere la costituzione **Uffici di supporto all'azione degli organi di governo** ai sensi dell'articolo 90, del TUEL, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta. Essa deve riportare, anche per tali Uffici, la delimitazione di tutti gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo di ogni singolo Dirigente, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione. La Giunta può stabilire, in sede di approvazione del PEG, che detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, siano adottati dai Dirigenti a seguito di conforme parere della Conferenza dei Dirigenti. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorché trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione

³ Comma modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 27 dicembre 2011. Il testo originale prevedeva:

"1. Il Direttore Generale, sotto la responsabilità procedimentale del Dirigente del Settore finanziario, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 38 e immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, provvede a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato, composto da:

- **Piano esecutivo di Gestione** ai sensi dell'art. 169 del TUEL;

- **Piano delle Performance** ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009.

I predetti piani potranno essere integrati, per semplicità, in un unico documento. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato deve essere approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 150/2009. Il mancato rispetto di detto termine è sanzionato con il divieto dell'erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del predetto documento per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

In mancanza della figura del Direttore Generale la proposta compete ai Dirigenti, d'intesa fra loro, sempre con la responsabilità procedimentale del Dirigente del Settore finanziario."

del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

5. Tutti i provvedimenti gestionali adottati dai Dirigenti nei limiti di scarto di cui al precedente comma 4, devono essere trasmessi al Dirigenti del Settore Finanze, all'O.I.V. , alla Giunta Comunale e al Direttore Generale, al Segretario Comunale.
6. L'O.I.V. provvede a rendere accessibile il PEG globalizzato attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in coerenza con il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** previsto dal Capo III del Titolo II del D. Lgs. 150/2009 direttamente applicabile ai Comuni.
7. A seguito dell'esito del monitoraggio periodico delle performance, attuato ai sensi dell'art. 35 comma 3 del presente Regolamento, il Direttore Generale o, in mancanza, il Dirigente del Settore Finanze, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, propone agli organi di governo eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, fatta salva l'ipotesi del superamento del limite percentuale di cui al comma 4.
8. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 7, sono operate previa apposita rinegoziazione tra l'organo politico ed il Dirigente interessato, alla presenza del Direttore Generale o, in mancanza del Segretario Generale, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.
9. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, all'O.I.V., al Collegio dei Revisori dei Conti, al Direttore Generale, la Segretario Comunale e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale.
10. Sono fatte salve le disposizioni recate in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dal TUEL e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio ricettizio.
11. Successivamente alla sua adozione viene trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 40 **Contratto di periodo**

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 39, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 38. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo-pianificatoria di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali del rapporto intercorrente tra ciascun Dirigente interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "*contratto di periodo*".
2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Dirigente interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati.
3. Il Dirigente che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati in funzione del sistema di risorse concretamente trasferito, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'ente.
4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Direttore Generale, al Segretario generale ed all'O.I.V. e costituisce elemento di riferimento per la valutazione delle performance organizzative ed individuali. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di

valutazione dell'attività gestionale assolta.

CAPO III
Provvedimenti e trasparenza

Art. 41
Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

1. Il Dirigente del Settore competente per materia, al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, in collaborazione con i Servizi informatici e sulla base delle indicazioni dell'O.I.V., cura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
2. Il Dirigente del Settore ove sono ricompresi i servizi informatici predispone la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dal Capo III "Trasparenza e rendicontazione delle performance" del Titolo I del D. Lgs. 150/2009, nonché i relativi aggiornamenti annuali, e la sottopone alla Giunta per l'approvazione.

TITOLO V
CRITERI GENERALI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Capo I

**L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo
27.10.2009, n. 150- Principi generali**

Art. 42

Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

Art. 43

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Lo SMIVAR disciplina la metodologia di misurazione e valutazione delle performance organizzative e delle performance individuali del Segretario generale, dei Dirigenti, delle Posizioni organizzative e dei Dipendenti del Comune.
Esso è proposto dalla Conferenza dei Dirigenti alla Giunta per l'approvazione, previa validazione da parte dell'OIV. Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto, in via di principio e quale documento di indirizzo, in sede di adozione.
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 44

Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta sulla base della rendicontazione di risultati da parte dei Dirigenti, previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 50.
2. La Relazione, adottata **entro il 30 giugno di ciascun anno**, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti. In particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
 - b) valutazione di coerenza del contenuto dei report dei Dirigenti che evidenziano il grado di conseguimento degli obiettivi, con il contenuto del piano annuale delle performance;
 - c) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento dei singoli obiettivi di performance definiti nel piano annuale delle performance;
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti rispetto al personale dipendente.
3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ad opera dell'O.I.V.
4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali al personale dirigente.

Capo II
Principi in materia di valutazione della performance e gestione dei premi

Art. 45
Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.
8. La disciplina di dettaglio dei suddetti strumenti di premialità è contenuta nello SMIVAR.

Art. 46
Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 45, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, non dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.
3. La collocazione degli operatori nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 47 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
4. Ogni Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Dirigente competente in materia di personale procede alla redazione della relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
5. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria, ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.

6. Le graduatorie valutative devono essere formate **entro il 31 marzo dell'anno successivo** a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 44.
7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente e non opera per fasce di merito essendo il numero complessivo di dirigenti di ruolo e con incarico a tempo determinato inferiori a 5, ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs. 150/2009.
8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:
 - 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
 - 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
 - 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
 - 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.
9. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o Settore) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

Art. 47

Criteria generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al Dlgs. n. 150/2009, nell'elaborazione dello SMIVAR, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:
 - A. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività, ovvero in detta fascia non possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 30% del personale interessato,
 - B. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per "quota prevalente", una percentuale non inferiore al 51% delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo,
 - C. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi,
 - D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
 - E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia
 - F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
 - G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
2. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito è definito nello SMIVAR.

3. La disciplina delle fasce di merito troverà applicazione a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006-2009.⁴

Art. 48

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun dirigente è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:
 - 1) **indicatore strategico di erogazione** di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione
 - 2) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa.

Art. 49

Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Capo III

Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 50

L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'O.I.V. è un organo monocratico costituito da un membro esterno nominato dal Sindaco.
2. Il compenso spettante all'O.I.V. viene determinato annualmente tramite la previsione di un'apposita azione del Piano Esecutivo di Gestione globalizzato ed attribuito con determina dirigenziale.
3. Possono essere componenti dell'O.I.V., i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. L'O.I.V. è nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul Sito istituzionale dell'ente.
6. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dall'organo di governo competente alla nomina, coadiuvato dal Segretario e dal Dirigente del settore risorse umane.

⁴ Comma inserito con Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 27 dicembre 2011.

7. Il *curriculum* dell'O.I.V. ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
8. L'O.I.V. dura in carica 3 anni. L'incarico può essere rinnovato una volta soltanto.
9. La revoca dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
10. Il Comune di Portomaggiore può avvalersi di un O.I.V. nominato a seguito di convenzione con uno o più Enti locali. In tal caso la convenzione disciplinerà le modalità di selezione, i criteri di riparto della spesa fra gli enti convenzionati, l'Ente capofila, la durata, in coerenza con i principi del presente regolamento.

Art. 51
Compiti dell'O.I.V.

1. All'OIV compete:
 - monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - validare la relazione sulla performance;
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti;
 - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza previsti dal D. Lgs 150/2009, da parte del Comune;
 - curare che nei documenti di programmazione annuale siano presenti le buone pratiche in tema di pari opportunità;
2. L'O.I.V. sostituisce il Nucleo di valutazione.

Art. 52
Funzioni di Segretario dell'O.I.V.

1. Le funzioni di Segretario dell'O.I.V. sono svolte dal funzionario addetto al servizio "Controllo di gestione" o da un funzionario del servizio Personale.

TITOLO VI
DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI

Capo I
Disciplina di particolari istituti in materia di personale

Art. 53
Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari così come previsto dalla normativa in materia.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta* od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

Art. 54
Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale

dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminatori per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato, in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 55 **Procedure di mobilità esterna ed interna**⁵

1. La mobilità del personale può essere "esterna" se effettuata tra enti diversi dello stesso comparto o tra enti di comparto diverso, "interna" se effettuata all'interno dell'ente.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 54 il processo di nuova assegnazione del personale a diverse strutture organizzative deve essere supportato da una analisi del contesto in ordine alle competenze necessarie per ricoprire ciascuna posizione lavorativa e alle competenze possedute dal personale, maturate dentro e fuori dall'amministrazione. A tal fine il Servizio Gestione Personale provvede all'aggiornamento di tutte le schede curriculari dei dipendenti, chiamati a dichiarare tutte le esperienze formative/professionali maturate. Il Servizio Gestione Personale provvede inoltre al monitoraggio dei fabbisogni di professionalità specifiche all'interno delle singole strutture, attraverso il Programma di formazione e incontri periodici con i dirigenti.
3. Il personale interessato alla mobilità interna, e quindi ad un cambiamento finalizzato ad un miglioramento professionale o alla ricerca di nuovi stimoli motivazionali, inoltra la propria richiesta al Servizio Gestione Personale. Detto Servizio comunicherà questa disponibilità alla Conferenza dei Dirigenti che valuterà, sentiti i dirigenti di Settore, le possibilità o meno di accoglimento, in relazione alle necessità manifestate dai singoli dirigenti. In caso di accoglimento della richiesta presentata il provvedimento di mobilità è assunto di concerto tra i dirigenti di Settore interessati.
4. Con riferimento alle necessità di personale previste nel piano occupazionale, ovvero risultanti da necessità organizzative o di espletamento di nuove attività, e comunque prima di procedere all'avvio di una procedura di reclutamento esterno, l'Amministrazione ricerca prioritariamente la professionalità richiesta mediante soluzioni interne e in caso di esito negativo, prima di procedere all'espletamento di una procedura concorsuale pubblica, in ottemperanza ai principi espressi dall'ordinamento vigente, procede al preventivo esperimento delle procedure di mobilità previste dagli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs 165/01 (mobilità volontaria e mobilità del personale in stato di disponibilità).
5. La Conferenza dei Dirigenti, con il supporto del Servizio Gestione Personale, verifica se nella banca dati di cui al comma 3 precedente vi siano idonee professionalità al posto da ricoprire e, in caso contrario, può disporre la effettuazione di una selezione mediante pubblicazione di un "avviso" per il personale in servizio, finalizzato ad accertare la disponibilità ad essere impiegati in una diversa struttura, eventualmente previa formazione mirata, e nel rispetto della categoria di appartenenza.
6. Gli "avvisi" di mobilità interna vengono resi noti attraverso la pubblicazione sugli spazi Intranet e/o ogni altro idoneo mezzo. La valutazione delle domande avviene ad opera del Dirigente della struttura di destinazione mediante disamina dei curricula e colloquio e può anche concludersi negativamente.
7. In caso di esito positivo, la Conferenza dei Dirigenti verifica la compatibilità del trasferimento con l'assetto organizzativo e la necessaria continuità nella erogazione dei servizi, sentendo anche i Dirigenti interessati in particolare modo quando il dipendente oggetto della mobilità si occupa, come figura unica, di procedimenti complessi che richiedono una particolare professionalità, e si pronuncia definitivamente sulla richiesta.

⁵ articolo inserito con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 19 febbraio 2019

8. La mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/01, si attua in conformità alla specifica normativa vigente in materia, fermo restando gli adempimenti discendenti dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/01 in tema di mobilità obbligatoria del personale in stato di disponibilità. I presupposti per l'attivazione dell'istituto sono:
- esistenza di un posto vacante da ricoprire;
 - mancanza di una professionalità analoga da poter individuare mediante mobilità interna;
 - previsione di copertura, nel documento di programmazione annuale/triennale dei fabbisogni di personale;
 - volontà del lavoratore, in possesso dei requisiti corrispondenti a quelli del posto da ricoprire;
 - nulla osta dell'amministrazione di provenienza.
- Fermo restando l'obbligo di attenersi ai principi generali di correttezza e buona fede, l'amministrazione ha discrezionalità nella valutazione dei singoli casi. La valutazione sarà supportata dalla necessaria motivazione da verbalizzare.
9. L'acquisizione del personale mediante mobilità volontaria esterna deve essere di regola proceduta dalla pubblicazione, sul sito dell'Ente, di un bando per mobilità esterna per la copertura dei posti in questione, in cui dovranno essere indicati i requisiti necessari e le modalità selettive volte all'accertamento del possesso della professionalità richiesta (*curricula* e colloquio anche di carattere psico-attitudinale). La disamina delle richieste pervenute, raccolte dal Servizio Gestione Personale, avverrà ad opera del Dirigente del Settore interessato. L'individuazione della scelta del candidato, previo colloquio con il Dirigente o un suo delegato, avverrà sulla base dei seguenti criteri:
- esperienza maturata;
 - professionalità;
 - attitudine al ruolo;
 - capacità relazionale;
 - motivazione.

Art. 55 bis – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione ricopre i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie valide di pubblici concorsi indetti dall'Unione Valli e Delizie e dai Comuni facenti parte l'Unione previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria e di quella prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001.
2. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, diverse da quelle indicate al comma 1, alle condizioni previste nei successivi commi.
3. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal piano triennale dei fabbisogni di personale, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) che nel piano dei fabbisogni di personale siano espressamente indicati i posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali diversi dall'Unione Valli e Delizie e dai Comuni dell'Unione;
 - b) che non esistano graduatorie valide presso il Comune, l'Unione nonché i Comuni dell'Unione per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - c) che si utilizzino esclusivamente graduatorie relative a concorsi indetti successivamente all'istituzione o alla trasformazione del posto che si intende ricoprire;
 - d) che non sia comunque necessario effettuare nello stesso periodo un concorso per la copertura di un posto di analoghi profilo e qualifica funzionale di recente istituzione presso il Comune, l'Unione o gli altri enti facenti parte l'Unione.

4. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 3, è stabilito il seguente procedimento:

- a) La Giunta nell'ambito del Piano dei fabbisogni di personale indica il perimetro territoriale entro il quale effettuare la ricognizione delle graduatorie disponibili:
- provincia di riferimento territoriale
 - provincia di riferimento e province limitrofe
 - regione.

La Giunta fornisce contestualmente indicazioni in merito alla possibilità di ampliamento dell'area territoriale in caso di esito negativo della prima o delle successive ricognizioni.

b) il Servizio Risorse Umane effettua una ricognizione delle graduatorie vigenti nell'area territoriale individuata dalla Giunta, contattando le Amministrazioni interessate ed assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità all'utilizzo della propria graduatoria;

c) La scelta dell'ente pubblico tra gli enti che hanno fornito la propria disponibilità al fine della stipula dell'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri da considerare nel seguente ordine di priorità:

1° criterio vicinanza territoriale

Nel caso di più enti viene data priorità alla vicinanza territoriale, nell'ordine:

- 1 - Ente locale nella Provincia di Ferrara;
- 2 - Ente locale appartenente ad altre province della Regione Emilia Romagna limitrofe alla Provincia di Ferrara;
- 3 - Ente locale appartenente ad altre province della Regione Emilia Romagna non limitrofe alla Provincia di Ferrara;

2° criterio meritocratico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, prevale quella in cui il candidato utilmente collocato non ancora assunto, è collocato nella posizione più elevata in graduatoria.

3° criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale, in cui i reclutabili sono tutti collocati nella medesima posizione di graduatoria, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia.

d) Il Servizio Risorse Umane contattata il candidato al fine di acquisire la disponibilità all'incarico ed in caso di assenso, formalizza l'accordo con l'Amministrazione detentrica della graduatoria sottoponendolo all'approvazione della Giunta. Nel caso il candidato non fornisca il proprio assenso si ricomincerà l'iter secondo le modalità di cui alla precedente lettera c).

5. In alternativa, la Giunta, nell'ambito del Piano dei fabbisogni di personale, potrebbe disporre l'effettuazione della ricognizione delle graduatorie disponibile a livello nazionale. In tal caso è stabilito il seguente procedimento:

a) Il Servizio Risorse Umane pubblica, per un periodo non inferiore a 30 giorni, nel sito web e nell'albo pretorio dell'Amministrazione comunale, apposito avviso rivolto ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, già approvate alla data di pubblicazione dell'avviso da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire specificando la data di istituzione/trasformazione del posto;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie di cui alla precedente lettera a) possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico di cui alla precedente lettera a), il servizio competente in materia di Personale contatta, con l'ordine fissato al comma 3, lettera c) del presente articolo, le Amministrazioni pubbliche detentrici delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse ai sensi della precedente lettera b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo delle stesse graduatorie;

d) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa, si provvederà a stipulare apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta.

Art. 56
Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria_professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 55.

Art. 57
Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere *temporaneamente* distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati, ai programmi da realizzare o per lo svolgimento in forma associata di funzioni pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del TUEL.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente della struttura competente in materia personale, previo *nulla osta* del Dirigente del Settore cui il dipendente interessato risulta assegnato e previa informazione da darsi al Direttore Generale ed al Segretario Comunale.
3. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 58
Distacco passivo

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale *temporaneamente* distaccato da altri enti in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura competente in materia di personale, su richiesta del Dirigente del settore presso il quale si richiede che detto personale venga assegnato.
3. In ogni caso, il distacco passivo è a tempo determinato e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo

Art. 59
Prestito di personale (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, anche a *tempo parziale*, presso altra pubblica amministrazione o azienda privata, con o senza personalità giuridica, costituita in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le

modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il prestito di personale di cui al comma 1 può intervenire sentito il dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad *un anno*, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previa *intesa* con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, non potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione o azienda privata. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente o all'azienda di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

Art. 60

Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge altresì, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 61

Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Direttore Generale, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, ovvero direttamente quest'ultimo nel caso di assenza del Direttore Generale, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, provvede, con proprio atto, a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente.
2. La pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente, è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.
3. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 62

Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma elaborato ai sensi del precedente articolo 61, attuando altresì le proposte dei singoli Dirigenti in merito alla tipologia dei corsi formativi da realizzare.

Art. 63
Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 61, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 64
Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene sulla base di specifiche indicazioni rese dal responsabile di riferimento con le seguenti modalità:
 - a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione.

Art. 65
Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettivo necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, per congedo di maternità/paternità e per congedo parentale, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di congedi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale, formativo o aggiornativo.
3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Dirigenti delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.
4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche

- a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscono, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1.

Art. 66

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui alla presente Capo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 67

Lavoro ordinario e straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento, non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatoria e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. La ripartizione delle risorse finanziarie per la remunerazione del lavoro straordinario tra i Dirigenti, avviene con atto del Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti o direttamente da parte di quest'ultimo in assenza del Direttore Generale.
4. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria dirigenziale, è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.
5. Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di *tempo-lavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

Titolo VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68
Norma di chiusura

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta che lo approva. Dalla tale data, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. La **metodologia valutativa** dei Dirigenti e del Direttore Generale (contenuta nell'Allegato D al precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) e la metodologia di valutazione per l'erogazione della retribuzione di risultato del Segretario comunale (contenuta nell'Allegato B al precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) restano in vigore sino al completamento del processo di valutazione riferito all'anno 2010.
3. Restano in vigore, sino a successiva revisione e modifica, le norme contenute nel "RECLUTAMENTO E SELEZIONI ESTERNE DEL PERSONALE" approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 08/08/2004 così come modificato con deliberazione G.C. n. 54 del 24/03/2005 e G.C. n. 88 del 02/10/2007 e nel "REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA NONCHE' DI CONSULENZA" approvato con deliberazione G.C. n. 56 del 06/06/2008.
4. Restano altresì in vigore, sino a successiva revisione e modifica, le norme contenute nel titolo IV del precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE".

Di seguito vengono riportati gli Allegati approvati con deliberazioni successive ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla deliberazione Giunta Comunale n. 172 del 28/12/2010.

ALLEGATO: METODOLOGIA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

(Approvato con deliberazione G.C. 142 del 30/12/2013 modificato con deliberazione G.C. n. 88 del 04/10/2016)

ALLEGATO: CRITERI PER L'ISTITUZIONE, E L'AFFIDAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE di cui all'art. 8 del CCNL 31/03/1999

(Approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 22/03/2011) - **OMESSO PERCHE' NON APPLICABILE PER L'UNIONE**



ALLEGATO AL REGOLAMENTO

METODOLOGIA VALUTATIVA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Approvato con deliberazione G.C. 142 del 30/12/2013 modificato con
deliberazione G.C. n. 88 del 04/10/2016

L'Amministrazione Comunale procede alla **valutazione** ed alla conseguente **graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale** presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma precedente, sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione e di risultato della dirigenza comunale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici accessori sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

L'attività di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a) Livello strategico**
- b) Complessità dell'articolazione funzione ed organizzativa**
- c) Attività intersettoriali**
- d) Gestione multipla**
- e) Impiego della funzione dirigenziale al di fuori dell'ambito territoriale ottimale**

La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla **Giunta Comunale**, la quale vi provvede, con proprio atto deliberativo **su proposta del Sindaco, elaborata con il supporto dell'OIV sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione o convenzionati**, è

compiuta immediatamente dopo l'adozione del Piano performance.

I coefficienti economici di posizione sono rivisitati ed aggiornati, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare significativi scostamenti in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

Ogni elemento di valutazione è stato scomposto in più parametri di riferimento, i quali forniscono indicazioni circa la diversificata incidenza di ciascuno dei medesimi elementi sul concreto apprezzamento delle distinte posizioni direttive, da sottoporsi a valutazione, presenti nell'ambito della complessiva struttura organizzativa d'Ente.

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione direttiva sottoposta a valutazione, corrisponde a punti 100 (ipotesi in cui la posizione dirigenziale consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione, la massima valutazione parametrica assentita).

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce **il coefficiente economico** del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione dirigenziale.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 26 del CCNL 23/12/1999 viene ripartito tra le posizioni dirigenziali in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno.

La presente disciplina non si applica ai dirigenti extradotazione organica assunti ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 la cui retribuzione di posizione e di risultato non viene finanziata dal fondo di cui all'art. 26 del CCNL 23/12/1999. La quantificazione della retribuzione di posizione e di risultato è rimessa alla Giunta Comunale nei limiti definiti dai CCNL tenuto conto della strategicità e complessità dell'incarico affidato.

PROFILI GENERALI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO min - max
A) Livello strategico (0-40 PUNTI)	<i>Esprime la rilevanza strategica da riconoscere alla posizione dirigenziale in relazione agli obiettivi di mandato dell'ente di appartenenza</i>	0-20
	<i>Esprime la rilevanza strategica da riconoscere al ruolo dirigenziale in relazione agli obiettivi formulati dall'Unione o dagli enti convenzionati nel caso di gestione di servizi convenzionati tra comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale (L.R.21/12) o conferiti in Unione</i>	0-20
2) Complessità dell'articolazione funzionale ed organizzativa (40 PUNTI)	<i>Valuta la complessità della posizione, in relazione all'attività di coordinamento delle professionalità assegnate al settore e delle risorse gestite (in altri termini misura il grado di difficoltà dell'organizzazione dei fattori produttivi e la rilevanza delle responsabilità gestionali conseguenti)</i>	
	presso l'ente di appartenenza: <i>n. dipendenti coordinati presso l'ente di appartenenza</i> <i>a) superiore o uguale a 10 dipendenti - 10 punti</i>	0 - 10

	<i>b) inf a 10 dipendenti - 5 punti</i>	
	<i>risorse gestite presso l'ente di appartenenza</i> <i>a) inferiore a 1 milione di € - 5 punti</i> <i>b) superiore o uguale a 1 milioni di € e inf 1,50 milioni di € - 10 punti</i> <i>c) superiore o uguale a 1,50 milioni di € - 15 punti</i>	<i>0-15</i>
	presso l'Unione o nell'ambito di servizi convenzionati:	
	<i>n. dipendenti coordinati nell'ambito dell'Unione o servizi convenzionati</i> <i>a) superiore o uguale a 15 dipendenti - 5 punti</i> <i>b) inf a 15 dipendenti - 2 punti</i> <i>c) nessun dipendente - 0 punti</i>	<i>0 - 5</i>
	<i>risorse gestite presso l'Unione</i> <i>a) inferiore a 10.000 € - 0 punti</i> <i>b) superiore o uguale a 10.000 € e inf a 100.000 € - 2 punti</i> <i>c) superiore o uguale a 100.000 € - 5 punti</i>	<i>0-5</i>
	<i>risorse economiche gestite presso bilanci degli enti convenzionati tra comuni appartenenti all'ambito territoriale ottimale ex L.R. 21/12, o appartenenti all'unione:</i> <i>a) si - 5 punti</i> <i>b) no - 0 punti</i>	<i>0-5</i>
3) Attività intersettoriali (5 PUNTI)	<i>Delinea il grado di coinvolgimento della posizione direttiva in attività multisettoriali e trasversali (ammessi valori intermedi da 0 a 5 per evidenziare il grado di intersettorialità)</i>	0-5
4) Gestione multipla (10 PUNTI)	<i>Valuta la gestione contestuale di servizi in Unione, in Convenzione e nel singolo Comune di appartenenza:</i> <i>a) 0 punti nel caso di gestione di servizi solo presso il Comune di appartenenza;</i> <i>b) 5 punti nel caso di gestione di servizi sia presso il Comune di appartenenza che presso Comuni convenzionati oppure in Unione;</i> <i>c) 10 punti nel caso di gestione contestuale di servizi presso il Comune di appartenenza, presso Comuni convenzionati e nell'ambito dell' Unione</i>	0-10

5) Impiego della funzione dirigenziale al di fuori dell'ambito territoriale ottimale di cui alla L.R. 21/12, presso altri enti, che comporti un significativo vantaggio in termini di rimborso spese a favore dell'ente di appartenenza (5 PUNTI)	<i>Valuta l'eventualità che l'impiego della funzione dirigenziale in altri Enti al di fuori dall'Ambito territoriale ottimale ex L.R. 21/12, mediante convenzione o comando/distacco, comporti il riconoscimento a favore dell'ente di appartenenza, di entrate significative (superiori a € 10.000):</i> <i>a) 0 punti nel caso di entrate inferiori a € 10.000</i> <i>b) 5 punti nel caso di entrate superiori o uguali a € 10.000</i>	0-5
TOTALE PUNTEGGIO		100

La Giunta, **su proposta del Sindaco, sentito l'OIV ed i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione o convenzionati**, definisce successivamente la percentuale dell'importo individuale da destinare alla **retribuzione di risultato** secondo il sistema di seguito riportato:

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Quota da destinare alla retribuzione di risultato
Strategicità e rilevanza degli obiettivi assegnati dal comune di appartenenza	0-30%
Strategicità e rilevanza degli obiettivi assegnati comuni agli enti convenzionati	0-20%
TOTALE	50%

Così come contemplato dall'art. 28 del CCNL 23/12/1999, il valore complessivo della retribuzione di risultato destinato le posizioni dirigenziali non può risultare inferiore al 15% delle risorse complessive.

Al fine della quantificazione della retribuzione di risultato effettivamente spettante verrà applicato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente presso l'ente di appartenenza tenuto conto dei risultati performance che lo stesso contribuisce a realizzare presso gli enti convenzionati in cui presta eventualmente attività.⁶

⁶ Comma modificato con deliberazione G.C. n. 88/2016