



***COMUNE DI TERMINI IMERESE***

***(Provincia di Palermo)***

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO**  
**DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

## I N D I C E

### Capo I

#### *Principi generali*

- Art.1 Oggetto del regolamento
- Art.2 Fonti e criteri organizzativi
- Art.3 Principi e criteri informativi

### Capo II

#### *Struttura organizzativa*

- Art.4 Struttura organizzativa
- Art.5 Unità di staff e progetto
- Art.6 Funzionigramma e dotazione organica
- Art.7 Servizio Polizia Municipale
- Art.8 Gestione delle risorse umane e piano occupazionale
- Art.9 Sistema organizzativo
- Art.10 Organigramma di settore
- Art.11 Informazione al Consiglio e pubblicità
- Art.12 Competenze degli organi del Comune in materia di personale
- Art.13 Posizione di lavoro e responsabilità del personale
- Art.14 Mansioni superiori ed attribuzione di funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Dirigenti
- Art.15 **Albo pretorio elettronico**
- Art.16 Orario di servizio e orario di lavoro
- Art.17 Assenze, ferie e permessi
- Art.18 Sanzioni disciplinari
- Art.19 Passaggio ad altra categoria
- Art.20 Fascicolo personale
- Art.21 Mobilità interna
- Art.22 Mobilità esterna in entrata e in uscita
- Art.23 Mobilità esterna
- Art.24 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part - time
- Art.25 Incompatibilità. Cumulo di impieghi ed incarichi
- Art.26 Formazione del personale
- Art.27 **Il sistema permanente di valutazione della Performance organizzativa ed individuale**
- Art. 27bis **Criteri di valutazione per l'ammissione alla progressione economica orizzontale. Selezioni.**
- Art.28 Progressioni verticali
- Art.29 Polizza assicurativa
- Art.30 La direzione dell'organizzazione
- Art.31 Il Direttore generale. Nomina e revoca. Attribuzioni.
- Art.32 Il Segretario del Comune

- Art.33 Il Vice Segretario del Comune
- Art.34 Sostituzione del Direttore Generale
- Art.35 Conferimento degli incarichi dirigenziali. Nomina e revoca dei Dirigenti, dei Responsabili dei Servizi ed Uffici.
- Art.36 I Dirigenti
- Art.37 Compiti del responsabile di Settore
- Art.38 Compiti del Dirigente del Settore Finanziario
- Art.39 Rapporti della dirigenza con il Sindaco, Direttore Generale e/o il Segretario Generale
- Art.40 Disposizioni generali sulla gestione del personale
- Art.41 Tipologia delle relazioni organizzative
- Art.42 Dipendenza gerarchica
- Art.43 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/00 al di fuori della dotazione organica, per i dirigenti e le alte specializzazioni.
- Art.44 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato di Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).
- Art.45 Limiti, criteri e modalità per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza.
- Art.46 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

### Capo III

#### *Controlli interni e sistema di valutazione del personale Dirigente*

- Art. 47 Il Nucleo di valutazione.
- Art. 48 Composizione del Nucleo di Valutazione
- Art. 49 Rapporti tra il Nucleo di Valutazione e gli altri servizi comunali
- Art. 50 Attività del Nucleo di Valutazione
- Art. 51 Valutazione delle posizioni dirigenziali e dei Dirigenti
- Art.51bis Relazione sulla performance e rendicontazione.**
- Art. 52 Organo di controllo della gestione
- Art. 53 Criteri di controllo
- Art. 54 Svolgimento del controllo di gestione.
- Art. 55 Analisi degli scostamenti e delle relative cause
- Art. 56 Rimedi per l'inosservanza dei termini dei procedimenti Norma speciale

- Art. 57 Relazioni con la Corte dei Conti
- Art. 58 Principi generali e scopo del monitoraggio e del controllo ai fini della valutazione dei Dirigenti dei settori
- Art. 59 Valutazione dell'attività dei Dirigenti
- Art. 60 Graduazione della posizione dirigenziale
- Art. 61 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento
- Art. 62 Metodologia di valutazione delle posizioni.
- Art. 63 Gestione della graduazione. Competenze. Retribuzione di posizione e di risultato.

#### **Capo IV**

##### ***Atti di organizzazione***

- Art. 64 Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 65 Il provvedimento del Sindaco e l'ordinanza sindacale La direttiva e gli atti di indirizzo
- Art. 66 Le deliberazioni
- Art. 67 La direttiva e gli atti di indirizzo
- Art. 68 Le determinazioni
- Art. 69 L'atto di organizzazione
- Art. 70 Natura ed efficacia delle determinazioni e degli atti di organizzazione, ricorso gerarchico
- Art. 71 Potere sostitutivo
- Art. 72 Delegazione di parte pubblica

#### **Capo V**

##### ***Disposizioni finali***

- Art. 73 Abrogazioni
- Art. 74 Norma di rinvio
- Art. 75 Norma finale

## Capo I

### Principi generali

#### Art.1

##### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con le leggi vigenti e con lo Statuto dell'Ente nonché in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 86 del 22/11/1999 Consiglio Comunale e con deliberazione n. 118 del 23.12.2010, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

#### Art.2

##### Fonti e criteri organizzativi

1. L'organizzazione dell'Ente si ispira e si conforma alle norme vigenti e ai criteri di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e successive modificazioni nonché in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite agli organi di direzione (Segretario Generale, Direttore Generale e Dirigenti).
- al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
- alla necessità di assicurare la massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
- alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
- superamento della logica burocratica e della cultura della conformità dell'atto, attraverso l'affermazione di una logica di servizio e di contesto avente come punto d'origine il cittadino-utente con la sua domanda e con l'affermazione di una cultura di risultato, con verifica della qualità dell'organizzazione, della gestione e delle prestazioni del personale come condizioni di base per assicurare la qualità del servizio;

- sviluppo delle nuove capacità di servizio, anche attraverso la formazione e la valorizzazione "economica" dell'esperienza. La capacità di servizio è considerata, in base al contesto, al problema (saper cogliere le esigenze degli utenti, analizzare la situazione e definire gli obiettivi), allo sviluppo della soluzione (coinvolgimento del personale e capacità di utilizzo di tutte le risorse), ai risultati (controllare i risultati, valutarne gli effetti, capacità di consolidare e diffondere l'innovazione);
- creazione di una struttura aperta, dotata di spiccata autonomia realizzativa, flessibile, adattabile ed orientata al risultato ed all'innovazione, con adattabilità dell'assetto strutturale da favorirsi in relazione al mutamento delle condizioni interne ed esterne di riferimento. Le esigenze di fondo della struttura organizzativa, passano per l'individuazione di:

- a) chiarezza di competenze, attribuzioni e procedure, dei rapporti esistenti tra organi politici ed apparato burocratico, nonché di quelli correnti all'interno dei vari livelli di quest'ultimo, decisionali e no;
- b) distinzione netta tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività, con particolare riferimento alla riqualificazione del primo aspetto;
- c) affermazione di logiche e meccanismi di competitività guidata all'interno del personale dell'ente e grande attenzione alla valorizzazione delle risorse umane più meritevoli in relazione ai risultati prodotti.

#### Art.3

##### Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite, secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee;
- distinzione, nella loro suddivisione, tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione e/o del Servizio di Controllo Interno.

3. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

4. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione

amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di servizio e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

5. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che la esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezione e valutazione. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i Dirigenti, con attività istruttoria, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

6. L'attività di controllo si avvale del supporto del servizio di controllo interno/nucleo di valutazione.

7. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma politico-amministrativo del Sindaco;
- b) il documento contenente indirizzi generali di governo,
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- e) i piani economico-finanziario di cui all'art. 46, commi 2 e 3, del d.lgs. 504/92;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- g) i programmi di cui all'art. 1. lett. e) della L.R. n. 48/91 che ha recepito l'art. 32, comma 2 lett. b) l. 142/90;
- h) il piano generale di sviluppo dell'Ente;
- i) il programma triennale delle opere pubbliche ed il relativo programma annuale;
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) le direttive della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

8. Al Direttore Generale, ove nominato e nei limiti stabiliti dal presente regolamento, e ai Dirigenti secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con la diretta responsabilità dell'andamento dei servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi assegnate.

9. Al Direttore Generale e ai Dirigenti, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.

10. In applicazione del principio di separazione tra gestione e politica è vietata la sottoposizione agli organi politici di materie ed attribuzioni di competenza degli organi tecnici, secondo la vigente normativa.

11. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale. In attuazione

degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai Dirigenti che rispondono dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.

12. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **Capo II**

### ***Struttura organizzativa***

Art.4

#### **Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e Uffici raggruppati all'interno di Settori.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il Settore è la struttura di massima dimensione presente nell'Ente e contiene un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un Settore omogeneo.

4. Al Settore è preposto un Dirigente, abilitato all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/00, che viene individuato con provvedimento del Sindaco.

5. I Servizi sono unità organizzative interne al Settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. I Servizi comprendono, di norma, più Uffici attinenti per materia di interventi.

6. La responsabilità di ogni Servizio, fermo restando la possibilità del Dirigente di mantenere in capo a se stesso la responsabilità del servizio, deve essere attribuita ad un dipendente inquadrato nella categoria giuridica più elevata prevista dalla dotazione organica del Settore, che viene individuato con provvedimento del Dirigente di Settore con apposita determinazione.

7. Al responsabile del servizio possono essere attribuite, altresì, con provvedimento del Dirigente del Settore, funzioni di coordinamento di più servizi omogenei.

8. Gli Uffici sono unità organizzative interne ai Servizi. L'ufficio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'Ente. La responsabilità di ogni ufficio può essere attribuita ad un dipendente appartenente alla ctg. "D" o, in assenza, alla ctg. "C" previsto dalla dotazione organica del Settore.

9. I Settori, i Servizi e gli Uffici che costituiscono la struttura organizzativa del Comune - in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente - sono individuati nell'Organigramma allegato al presente Regolamento sub lett. "A".

10. Il Sindaco resta competente per la nomina e per le revoche degli incarichi dei Dirigenti.

11. Per la nomina dei Responsabili dei servizi, degli uffici e delle eventuali unità operative, resta competente il Dirigente di Settore, ai sensi di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art.5

#### **Unità di staff e di progetto**

1. Possono essere istituite con provvedimento del Direttore Generale, fatto salvo per le unità di cui all'art.46 comma 1, unità organizzative di staff, non rientranti in alcuno dei servizi, ma dipendenti direttamente dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale.

2. Con decisione assunta dal Direttore Generale possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee aventi natura anche trasversale a più servizi, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti:

- gli obiettivi;
- il capo progetto con la funzione di coordinare la realizzazione degli obiettivi;
- le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie;
- i tempi di realizzazione.

Art.6

#### **Organigramma e dotazione organica.**

1. L'organigramma, annesso al presente regolamento sotto l'allegato "A", individua la struttura e le competenze dei Settori, dei servizi e degli uffici comunali.

2. La dotazione organica è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale, numerica e qualitativa, dipendente dell'Ente, classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente pro - tempore. Più specificatamente è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente nel rispetto della vigente classificazione contrattuale e in base alle proprie esigenze organizzative, accompagnata dall'indicazione, per ogni profilo, della consistenza numerica.

La dotazione organica è annessa al presente regolamento sotto gli allegati "B" (Dotazione organica generale), "C" (dotazione organica e contingente di settore), "D" (Dotazione organica e relativi profili assegnati al contingente), "E" (personale atempo indeterminato e determinato assegnato ai vari settori), "F" (declaratorie dei profili assegnati al contingente).

3. Il quadro di assegnazione è riferito all'organico

effettivo e comprende le posizioni effettivamente coperte ed il personale disponibile a tempo indeterminato ed a tempo determinato nonché a tempo pieno e a tempo parziale. Esso costituisce documento di programmazione e conoscenza della distribuzione del personale nei diversi servizi, evidenziando i posti coperti e quelli vacanti. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Servizio del Personale.

4. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità, dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale o in assenza del Segretario Generale e previa informazione ai soggetti sindacali, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e nel rispetto degli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

5. L'assegnazione definitiva dei dipendenti ai Settori è disposta dalla Giunta Comunale in relazione ai carichi di lavoro e agli obiettivi assegnati, tenuto conto delle necessità operative dell'Ente. L'assegnazione non esclude peraltro l'inserimento del dipendente in gruppi di lavoro temporanei infra ed intersettoriali, che sono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

6. Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata al Settore Affari Generali e del Personale che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale e la relativa dotazione organica.

Art. 7

#### **Servizio di Polizia municipale**

1. Il Servizio di Polizia municipale è posto, in posizione di autonomia e segue la disciplina generale prevista dal presente regolamento.

2. Il Servizio di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Servizi ed Uffici Comunali.

3. Il Settore di P.M. dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.

4. Il coordinamento del servizio di P.M. è affidato al Dirigente/Comandante della P.M. che, in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio.

5. Per l'organizzazione del servizio di P.M. si richiama l'apposito Regolamento comunale approvato ai sensi della L.r.17/90 nonché l'organigramma allegato al presente di cui al precedente art. 6.

Art.8

#### **Gestione delle risorse umane e piano occupazionale**

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai

fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.

2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica, la Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale ove nominato, o in assenza del Segretario Generale, di concerto con il Dirigente del Personale, previa informazione alle Organizzazioni sindacali, programma, su base triennale, la copertura dei posti vacanti e predispone il piano annuale di attuazione.

3. Detto piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile e della normativa regionale e nazionale vigente in materia di assunzioni.

Art.9

#### **Sistema organizzativo**

1. Il sistema di direzione organizzativa concretamente adottato è individuato dallo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale. Resta salva la facoltà di accedere, nei limiti di legge, a contratti a tempo determinato per la copertura di posti di livello direzionale, lo schema tiene conto della vigente situazione dell'organico di fatto e riflette la programmazione recata dal piano occupazionale.

2. Lo "schema" organizzativo adottato è quello risultante dall'organigramma annesso al presente. Le variazioni sono adottate dalla Giunta.

3. Lo schema individua le strutture di massima dimensione ("settori") idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione, ne definisce le rispettive funzioni e comprende gli ambiti di attività dell'Ente.

Art.10

#### **Organigramma di Settore**

1. Sulla base di quanto disposto dallo schema organizzativo, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di direzione delle strutture ivi contemplate.

2. Entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico, i Dirigenti, raccordandosi con il Direttore Generale, ove nominato, o in assenza con il Segretario Generale, procedono ad assegnare le risorse umane ai servizi secondo l'organigramma della struttura da essi diretta. L'assegnazione viene trasmessa alla Giunta Comunale.

3. L'assegnazione del personale ed i suoi eventuali aggiornamenti sono tempestivamente inoltrati, per conoscenza, all'Ufficio del Personale che ne cura la raccolta e la messa a disposizione per le Organizzazioni sindacali e quant'altri ne abbiano interesse.

Art.11

#### **Informazione al Consiglio e pubblicità**

1. La configurazione definitiva del sistema di direzione dell'Ente viene raffigurata in un organigramma generale, continuamente aggiornato dall'Ufficio del Personale e diretto ad indicare in forma sintetica le tipologie direzionali attivate e le loro eventuali dipendenze funzionali al livello di Settore. Detto organigramma viene adeguatamente diffuso ed una sua copia viene, in ogni caso, fornita al Presidente del Consiglio Comunale ed alle R.S.U.

Art.12

#### **Competenze degli organi del Comune in materia di personale**

1. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:

a) al Consiglio:

- la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte della Giunta del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) alla Giunta:

- i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;

- i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione della dotazione organica generale o di settore, all'applicazione dei CCNL ed alla autorizzazione alla stipulazione di contratti decentrati;

- i provvedimenti relativi alla determinazione degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse assegnati ai Dirigenti, su proposta del Direttore Generale, ove nominato;

- ove non sia stato nominato il Direttore Generale, gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti.

c) al Sindaco:

- i provvedimenti relativi alla nomina, attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna;

- il provvedimento di approvazione degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale, o in assenza dal Segretario Generale, ai Dirigenti.

d) ai Dirigenti:

- i provvedimenti relativi alla gestione del personale assegnato al proprio settore, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli uffici, nell'ambito della dotazione del Settore attribuita dalla Giunta e sulla base dei programmi dell'Amministrazione.

2. Restano salve le ulteriori competenze previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti in capo a ciascun organo o funzionario.

Art.13

#### **Posizione di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente in servizio nell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento del dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a un posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti di lavoro e mansioni previste nel contratto individuale di lavoro.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.
6. Il personale a ciò tenuto porta l'uniforme posta a sua disposizione dall'Amministrazione.

Art. 14

#### **Mansioni superiori ed attribuzione di funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei Dirigenti in dotazione organica.**

1. Al dipendente, per obiettive esigenze di servizio, possono essere affidate prevalenti mansioni caratteristiche di un profilo professionale superiore secondo le previsioni di legge e del CCNL di comparto.
2. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni **Dirigenziali, ricorrendone i presupposti di legge**, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi, provvede con propria determinazione il Dirigente responsabile del Settore interessato **ai sensi e nei limiti dell'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 s.mi.**
3. Nel caso in cui il posto di Dirigente del Settore non sia coperto o il medesimo si assenti per periodi prolungati derivanti da malattia, aspettativa, maternità o altre ragioni, provvederà il **Sindaco con proprio provvedimento all'affidamento dell'incarico scoperto mediante attribuzione "ad interim" ad altro dirigente in servizio, chiamato a svolgere temporaneamente un incarico dirigenziale aggiuntivo e diverso da quello di cui conservano contemporaneamente la responsabilità.**
4. Al dirigente incaricato *ad interim* non compete alcun trattamento economico aggiuntivo per incarichi di durata inferiore a sessanta giorni. Per incarichi di durata superiore a sessanta giorni ai dirigenti incaricati *ad interim* compete, a partire dal sessantesimo giorno, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi nel contratto decentrato della Dirigenza.

5. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 3, il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina del presente regolamento ovvero, in via eccezionale e tenendo conto delle competenze necessarie caso per caso, affidare l'incarico di supplenza al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario generale.

6. Il sindaco può, altresì in via eccezionale, qualora non si possa procedere alla sostituzione del Dirigente di un Settore tecnico con altro Dirigente tecnico, affidare l'incarico di supplenza, per un periodo non superiore a trenta giorni, ai dipendenti che ricoprono l'incarico di posizione organizzativa ovvero le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici. La sostituzione del dirigente assente, in tal caso non dà diritto a trattamento economico aggiuntivo, in quanto concreta svolgimento di compiti specifici e non prevalente di mansioni superiori.

7. I Dirigenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del D.L.vo 30.3.2001, n.165, introdotto dall'art. 2 della Legge 15.7.2002, n. 145, possono delegare temporaneamente, in caso di impedimento o assenza, senza che ciò comporti alcuna retribuzione e/o indennità aggiuntiva per il delegato, alcune competenze comprese nelle funzioni dirigenziali ai dipendenti che ricoprono l'incarico di posizione organizzativa ovvero, in assenza, le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici. Più precisamente possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato le seguenti competenze:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- tutti gli atti in genere che non hanno rilevanza esterna.

8. Nel caso di vacanza del posto di qualifica dirigenziale, e fuori dalle ipotesi di cui al precedente comma 3 e di cui al successivo art. 43 del presente regolamento, il Sindaco può ricoprire con proprio provvedimento temporaneamente l'incarico di funzione dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, entro il limite del 8% per cento - ovvero del 18% per cento se il comune risulta collocato nella classe di virtuosità di cui all'articolo 20, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, come



individuati con il decreto di cui al comma 2 del medesimo articolo - della dotazione organica dei dirigenti, e comunque per almeno una unità, mediante nomina a soggetti esterni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

9. Il trattamento economico è quello corrispondente al trattamento economico dei Dirigenti in servizio. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

10. Per le modalità ed i criteri di individuazione dei soggetti esterni si applicano le medesime disposizioni previste dall' art. 43 del presente regolamento.

Art.15

#### **Albo Pretorio elettronico**

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.

2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano *on line* per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere *on line* i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.

4. Con apposito atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in

**caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.**

Art. 16

#### **Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici e individua le attività e gli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Dirigenti.

Art. 17

#### **Assenze, ferie e permessi**

1. Compete al Dirigente di Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, tenendo conto delle necessità di sostituzione.

2. Per i Dirigenti provvede il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario Generale.

Art. 18

#### **Sanzioni disciplinari**

5. Si intendono espressamente richiamate nel presente regolamento le norme di legge e contrattuali vigenti in materia disciplinare, ivi compreso il "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e del codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 344 del 30.12.2009.

Art.19

#### **Passaggio ad altra categoria**

1. In occasione di inquadramento in categoria superiore, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità.

2. In caso di inquadramento in categoria inferiore per inidoneità fisica la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

Art.20

#### **Fascicolo personale**

1. Presso l'Ufficio Personale è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo nel quale sono iscritti tutti gli atti

che lo concernono. Il fascicolo deve contenere in particolare:

- a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico;
- b) i documenti relativi al titolo di studio conseguito dopo la nomina all'impiego in corso di istruzione, abilitazione,
- c) perfezionamento e relativi ad attività didattica e scientifica, ed in genere ogni altro documento alla preparazione tecnica e professionale, qualora fornito dal dipendente;
- d) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina, nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;
- e) i provvedimenti con i quali sono inflitte sanzioni disciplinari regolarmente notificate, i provvedimenti di sospensione cautelare, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
- f) gli atti relativi a giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione o verso terzi.

Art.21

#### **Mobilità interna**

1. Per esigenze di servizio il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato, (per qualsiasi provvedimento di mobilità) o il Dirigente di Settore (per la mobilità interna alla Direzione), secondo le rispettive competenze, sentiti i Responsabili delle unità organizzative interessate, possono disporre la mobilità, temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative.
2. Gli spostamenti sono disposti con atti di organizzazione:
  - a) dal Dirigente di Settore se il personale interessato rientra nell'ambito dello stesso Settore.
  - b) dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale se il personale interessato deve essere spostato ad un Settore diverso da quello di assegnazione, acquisito il nulla osta dei Dirigenti interessati;
3. E' possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti a Settori diversi nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale solo su richiesta congiunta dei due dipendenti interessati. Esso viene disposto dal Direttore Generale ovvero, in mancanza, dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati.
4. Gli spostamenti per mobilità interna di norma non possono avvenire prima di tre giorni dalla assunzione del provvedimento, al fine di permettere il corretto passaggio di consegne, salvo i casi di urgenza.
5. Qualora l'assegnazione di risorse umane ad altro servizio, a giudizio del Dirigente del Settore di provenienza, possa compromettere stabilmente il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati dalla Giunta Comunale in sede di adozione del P.E.G., l'Organo esecutivo che ne è stato informato con relazione

motivata, valuterà l'opportunità della eventuale variazione degli atti finanziari programmatori.

6. Dei provvedimenti di mobilità viene data informazione alla RSU e alle OO.SS. aziendali.

Art.22

#### **Mobilità esterna in entrata e in uscita**

1. Può operarsi la mobilità esterna in uscita, a seguito di richiesta dell'interessato, con provvedimento della Giunta Comunale solo nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività dell'Ente. A tale fine, nella fase istruttoria, dovrà acquisirsi il parere favorevole del Dirigente del Settore interessato. Per le posizioni apicali dovrà acquisirsi il parere del Direttore Generale/Segretario generale. Eventuali deroghe dovranno essere ampiamente motivate.
2. L'Amministrazione può ricoprire i posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. In tal caso si devono rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire..
4. La mobilità esterna in entrata viene annualmente definita in sede di contrattazione decentrata e nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale. Annualmente l'Amministrazione comunale, le RSU e le OO.SS. territoriali definiranno il numero ed i profili professionali ricopribili mediante mobilità esterna, nonché criteri e procedure.
5. L'eventuale copertura dei posti mediante mobilità esterna verrà computata ai fini della determinazione del contingente dei posti da destinare alle procedure concorsuali esterne.

Art.23

#### **Regolamento per la mobilità esterna**

1. Il presente articolo disciplina criteri, modalità e termini per l'attuazione dell'ipotesi di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, d.lgs.vo 165 del 2001, da altre amministrazioni pubbliche a quella del Comune di Termini Imerese.
2. In sede di programmazione del fabbisogno del personale, da effettuarsi ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, dovranno individuarsi i posti vacanti da destinare alla mobilità volontaria in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
3. III La mobilità volontaria costituisce lo strumento,

alternativo alle assunzioni, che consente di colmare le vacanze d'organico, ricorrendo ai dipendenti di altra amministrazione, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale previsto per il posto vacante, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'amministrazione d'appartenenza.

4. Possono presentare domanda di mobilità volontaria tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso pubbliche amministrazioni, inquadrati nella categoria e profilo professionale uguale od analogo, per contenuto, a quello dei posti da coprire e siano in possesso di idoneità fisica, in modo incondizionato, all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica oggetto della mobilità.

5. Nella domanda, redatta in carta semplice, datata e sottoscritta, il candidato, impegnandosi a non chiedere trasferimento presso altre amministrazioni per dieci anni dal passaggio in mobilità presso l'Amministrazione Comunale di Termini Imerese, deve, inoltre, dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e di residenza;
- stato civile e composizione del nucleo familiare;
- titolo di studio posseduto;
- amministrazione di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- il possesso delle condizioni di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001 e del presente regolamento.

Il candidato dovrà fornire ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria, nonché un curriculum, debitamente datato e sottoscritto.

Il candidato dovrà indicare il domicilio presso il quale deve essere inviata ogni comunicazione e allegare fotocopia di un documento di riconoscimento.

6. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento in rapporto al posto da coprire);
  - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato) presso pubbliche amministrazioni);
  - c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattie proprie o dei propri stretti familiari).
7. Il punteggio massimo attribuibile alle categorie D 3 e D 1 di 50 punti è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale: massimo punti 22;

Diploma di laurea con voto fino a 100/110: punti 4;

“ “ “ “ da 101 a 110/110: punti 6;

“ “ “ “ 110/110 e lode: punti 8.

2° diploma di laurea: punti 4;

titolo di specializzazione post universitario: punti 2 (fino ad un massimo di punti 4);

corsi di perfezionamento: punti 1 (fino ad un massimo di punti 2);

abilitazioni: punti 1 (fino ad un massimo di punti 2);

corsi con superamento di esami finali (di durata non inferiore a tre mesi o, comunque, non inferiore a due mesi più frazione superiore a 15 giorni): punti 0,10 al mese (o frazione superiore a 15 giorni) fino ad un massimo di punti 1.

Patente europea del computer: punti 1.

B) Anzianità di servizio: massimo punti 18 servizio prestato nella stessa categoria: punti 1,20 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni) fino ad un massimo di punti 12;

servizio prestato in categoria immediatamente inferiore: 0,60 per ogni anno di servizio . (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni) fino ad un massimo di punti 6.

C) Situazione familiare: massimo punti 10.

Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o posto di origine:

punti 2 in caso di distanza da 20 a 50 Km;

punti 4 in caso di distanza da 51 a 150 Km;

punti 6 in caso di distanza oltre 150 Km;

carico familiare in rapporto al numero dei figli: punti 2 per ogni figlio (minorenne) fino ad un max di punti 4.

8. Il punteggio massimo attribuibile alle categorie C e B3 (posizione giuridica) di punti 42 è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale: massimo punti 14.

B) Diploma di istruzione secondaria superiore con voto fino a 54/60 (nel caso di titolo acquisito con il nuovo ordinamento, voto corrispondente): punti 5;

diploma di istruzione secondaria superiore con voto superiore a 54/60 (nel caso di titolo acquisito con il nuovo ordinamento, voto corrispondente): punti 7;

diploma di laurea: punti 4;

corsi (di durata non inferiore a tre mesi o, comunque, a due mesi più frazione superiore a 15 giorni) con superamento di esami finali e rigorosamente attinenti al posto da coprire: punti 0,10 al mese (o frazione superiore

a 15 giorni), fino ad un massimo di punti 1; abilitazioni (attinenti al posto da coprire): punti 0,5 (fino ad un massimo di punti 1;

patente europea del computer: punti 1.

C) Anzianità di servizio: le stesse condizioni e punteggi previsti per la categorie D3 e D;

D) Situazione familiare: le stesse condizioni e punteggi previsti per la categoria D3 e D.

9. Il punteggio massimo attribuibile alle categorie B e A di punti 32 è ripartito nel modo che segue:

A) Curriculum professionale: massimo punti 4.

corsi (di durata superiore a tre mesi o, comunque, a due mesi più frazione superiore a 15 giorni) attinenti al posto da coprire, con superamento di esami finali, 0,10 per ogni mese, fino ad un massimo di punti 1;

abilitazioni attinenti al posto da coprire: punti 1, fino ad un massimo di punti 2;

patente europea del computer: punti 1

B) Anzianità di servizio: le stesse condizioni e punteggi previsti per le categorie superiori;

C) Situazione familiare: le stesse condizioni e punteggi previsti per le categorie superiori.

10. L'istituto della mobilità volontaria potrà trovare applicazione anche per il personale dell'area dirigenziale (con le condizioni ed i punteggi previsti per le categorie D3 e D, fermi restando i requisiti richiesti dalle normative vigenti per il posto da coprire, sulla base di apposito curriculum da cui risulti l'esperienza, la competenza, la professionalità e la managerialità del richiedente.

11. Per tutte le categorie sopra rappresentate, a parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore professionalità.

12. Il Dirigente del Personale procede con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di Giunta Municipale di riferimento. Dalla suddetta pubblicazione della delibera di Giunta Municipale decorrono i termini per le eventuali impugnative.

13. In deroga alle disposizioni sulla mobilità volontaria del presente articolo, il genitore o familiare lavoratore, che assista con continuità un parente o un affine entro il terzo grado, portatore di handicap, ha diritto di precedenza, ove possibile, rispetto alle altre domande.

14. I requisiti ritenuti indispensabili per invocare i

benefici di cui all'art. 33, comma 5 della legge 104/1992 (e successive modifiche ed integrazioni), sui quali l'Amministrazione si riserva di effettuare i necessari accertamenti relativi alle situazioni rappresentate dai candidati, sono:

1) il riconoscimento da parte della competente Azienda sanitaria Locale, ai sensi dell'art. 4 della legge in esame, dell'handicap in situazione di gravità dell'assistito;

2) la relazione di parentela o di affinità entro il terzo grado tra il dipendente ed il portatore di handicap in situazione di gravità, comprovata da un certificato anagrafico. I gradi di parentela e di affinità sono computati ai sensi degli art.76 e 78 del codice civile;

3) il mancato ricovero a tempo pieno presso strutture ospedaliere o simili della persona con handicap in situazione di gravità, documentato con dichiarazione rilasciata ai sensi del

4) l'assistenza continuativa ed in via esclusiva prestata al disabile:

A tal fine, si ritiene necessaria una dichiarazione rilasciata ai sensi del citato D.P.R. 445/2000, nella quale il candidato alla mobilità attesti e comprovi di assistere, in atto, il portatore di handicap in situazione di gravità, in via continuativa ed esclusiva.

Il requisito che altri parenti o affini entro il terzo grado, aventi titolo, non stiano fruendo del beneficio di cui all'art. 33, comma 5 (e successive modifiche ed integrazioni), o abbiano in corso una procedura per il suo riconoscimento. A tal fine, si ritiene necessaria una dichiarazione rilasciata ai sensi del citato D.P.R. 445/2000.

15. In presenza dei requisiti normativa mente prescritti, si provvederà, qualora l'Amministrazione abbia manifestato l'intenzione di procedere alla copertura del posto e non intende procedere a concorso pubblico, a favorire la mobilità del dipendente, ai sensi della legge 104/1992.

16. Sarà, comunque, cura del dipendente comunicare tempestivamente, con una dichiarazione di responsabilità ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, qualsiasi mutamento delle condizioni che hanno legittimato la concessione del provvedimento, rispetto a quelle rese con l'originaria istanza. L'eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione dell'inadempienza al predetto obbligo, darà luogo a responsabilità disciplinari.

17. Il personale trasferito sarà collocato nei ruoli dell'Amministrazione, conservando l'anzianità maturata.

18. Il personale trasferito può essere esentato dall'obbligo del periodo di prova qualora abbia superato analogo periodo presso l'ente di appartenenza.

Art.24

#### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part – time**

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
2. Il dipendente concorda con l'Amministrazione Comunale e il Dirigente di Settore durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.
3. La trasformazione del rapporto può essere negata, con provvedimento motivato, quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento, ovvero quando il richiedente è preposto ad un Settore.

Art.25

#### **Incompatibilità. Cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Il personale dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge.
2. Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal Direttore Generale, se nominato, o, dal Segretario Generale, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con preavviso nei confronti dell'A.C. previa verifica delle seguenti condizioni:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
  - e) non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale o edilizio nelle materie di competenza del Settore dell'Ente in cui il dipendente presta servizio.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La violazione del divieto di cui al primo comma costituisce giusta causa per la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, che prevedano un orario di lavoro minore o uguale al 50% di quello relativo ai rapporti di lavoro a tempo pieno.

6. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro trenta giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, natura, caratteristiche, modalità, luogo di svolgimento e la sua durata.

7. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso.
8. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
9. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
10. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa rinvio alle vigenti norme e a quelle future, in quanto applicabili.

Art.26

#### **Formazione del personale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione della capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono assicurati garantendo sufficienti risorse del bilancio di previsione annuale, per un importo comunque non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
3. Annualmente, nei limiti della disponibilità di risorse e delle esigenze di servizio, il Direttore Generale se nominato o in assenza il Segretario Generale, sentiti i capi Settore, predispone il programma annuale delle attività formative indirizzate al personale.
4. Tale programma può prevedere spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni necessari per l'aggiornamento professionale.

Art. 27

#### **Il sistema permanente di valutazione della Performance**

Il sistema permanente di valutazione della performance è uno strumento pensato per sviluppare le competenze, riconoscere i risultati, responsabilizzare gli operatori ed orientare l'organizzazione verso la cultura della qualità. Ai fini di una positiva applicazione del sistema permanente di valutazione, i Dirigenti dovranno fornire ai dipendenti tutte le indicazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti ai settori loro assegnati, finalizzando il proprio impegno alla

realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Dirigenti curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

In adesione ai principi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Dirigenti avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità semestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Compete ai Dirigenti, nel rispetto delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo:

- Individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione ed all'alleggerimento dell'azione amministrativa;
- Fissare gli indirizzi operativi collettivi ed individuali e stabilire le priorità di intervento del settore assegnato;
- Verificare periodicamente l'andamento delle prestazioni individuali;
- Prevedere periodici ed opportuni momenti di confronto e di scambio dei singoli dipendenti con lo staff;
- Presentare allo staff le risultanze della valutazione in termini di innovazioni apportate, di obiettivi raggiunti e risultati conseguiti.

Le attività di valutazione dovranno essere condotte con responsabilità, correttezza ed equilibrio e dovranno essere improntate alla valorizzazione umana e professionale dei dipendenti ed al raggiungimento degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione.

**1) Modalità per l'attribuzione della performance organizzativa**

Alla performance organizzativa viene destinata la percentuale delle risorse previste per la produttività secondo il criterio stabilito nel CCDI.

La valutazione dei comportamenti organizzativi, è riservata a ciascun Dirigente, sentito il Responsabile del Servizio.

Essa avviene attraverso specifiche schede. Ogni dipendente dovrà essere valutato secondo lo schema di seguito riportato:

Elementi	Indici
1) Precisione e qualità delle prestazioni svolte.	Diligenza Precisione

	Qualità Puntualità
2) Adattamento operativo al contesto di intervento alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi.	Valutazione di situazioni nuove. Adattamento a situazioni nuove. Flessibilità operativa. Gestione situazione critiche.
3) Orientamento all'utenza ed alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici	Valutazione bisogno utenza Raccordo bisogni utenza con l'offerta dell'Ente Comunicazione Cooperazione
4) Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	Organizzazione proprio tempo. Sfruttamento risorse. Razionalizzazione procedure. Proposizione miglioramenti.
<b>5) Apporto fornito al raggiungimento della performance organizzativa di settore</b>	<b>Efficienza organizzativa. Rispetto tempi procedure. Affidabilità. Apporto qualitativo al raggiungimento risultati.</b>

N.B. Alle categorie A e B si applicano i soli punti **1, 2 e 5.**

**Ad ognuno degli indici potrà essere attribuito un punteggio da 0 a 5.**

**Ogni elemento della prestazione di ogni singolo dipendente sarà quindi valutato con un punteggio che va da 0 (zero) a 20 (venti) punti. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 60 (sessanta) punti per i dipendenti delle categorie A e B, e 100 (cento) per i dipendenti delle categorie C e D.**

**Il punteggio così conseguito da ogni singolo dipendente determina la percentuale di quota individuale attribuibile per la performance organizzativa secondo la seguente tabella di valutazione:**

**Dipendenti di Categoria C e D**

A - valutazione compresa tra	B - % compenso performance organizzativa spettante
Da 81 a 100 punti	100%
Da 61 a 80 punti	80%
Da 51 a 60 punti	55%
Da 31 a 50 punti	30%

Da 0 a 30 punti	10%
-----------------	-----

#### Dipendenti di Categoria A e B

A - valutazione compresa tra	B - % compenso performance organizzativa spettante
Da 51 a 60 punti	100%
Da 41 a 50 punti	80%
Da 31 a 40 punti	55%
Da 21 a 30 punti	30%
Da 0 a 20 punti	10%

#### 2) Modalità per l'attribuzione della performance individuale.

Alla performance individuale viene destinata la percentuale delle risorse previste per la produttività secondo il criterio e le modalità stabilite nel CCDI.

Al personale di ogni settore verrà distribuita la somma di cui al precedente capoverso nella percentuale di raggiungimento degli obiettivi da parte dei Dirigenti di settore attestata nella valutazione affidata al Nucleo di Valutazione di cui ai successivi art. 47 e seguenti.

Ai dipendenti di ciascun settore verrà distribuita la quota di produttività individuale nella percentuale di contributo personale determinato secondo la tabella di valutazione di cui al precedente punto 1).

#### 3) Modalità e procedura di valutazione.

Il Dirigente è chiamato a valutare, sentito il Responsabile del Servizio, in modo specifico l'apporto del singolo dipendente al conseguimento dei risultati complessivi del settore.

Completata la valutazione, il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato da ciascun Dirigente ai dipendenti valutati in appositi incontri individuali e sottoscritto dai medesimi in segno di ricevuta.

Nei 15 giorni successivi alla comunicazione dell'esito della valutazione, il dipendente può controdedurre per iscritto.

I documenti contenenti l'esito delle valutazioni di ciascun dipendente saranno raccolti nel fascicolo personale dell'interessato.

In caso di dipendente trasferito di settore in corso d'anno, lo stesso sarà valutato dal Dirigente del settore al quale è assegnato alla data del 31 dicembre di concerto con il Dirigente dell'altro settore.

Il sistema permanente di valutazione come sopradescritto non si applica ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.

Art. 27 bis

#### **Criteri di valutazione per l'ammissione alla progressione economica orizzontale. Selezioni.**

La selezione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

A. Valutazione della prestazione.

B. Arricchimento professionale.

C. Professionalità acquisita.

A) Il punteggio relativo alla valutazione della prestazione è determinato dalla somma dei punteggi ottenuti da ogni singolo dipendente nella valutazione della **performance organizzativi ed individuale secondo i criteri di cui al precedente art. 27. Il punteggio ottenibile è rispettivamente fino ad un massimo di punti 150 (centocinquanta) per le categorie C e D e fino ad un massimo di punti 110 (centodieci) per le categorie A e B**, come attestato in apposita scheda redatta dal Dirigente di Settore, nella seguente maniera:

##### **a 1) Comportamenti organizzativi**

La valutazione dei comportamenti organizzativi, è riservata a ciascun Dirigente, sentito il Responsabile del Servizio. Essa avviene attraverso le medesime schede di cui al precedente art. 27 punto 1) utilizzate per l'attribuzione della performance organizzative. In particolare per ogni dipendente dovranno essere utilizzati i medesimi elementi ed indici di valutazione della performance secondo lo schema di seguito riportato:

Elementi	Indici
1) Precisione e qualità delle prestazioni svolte.	Diligenza Precisione Qualità Puntualità
2) Adattamento operativo al contesto di intervento alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti organizzativi.	Valutazione di situazioni nuove. Adattamento a situazioni nuove. Flessibilità operativa. Gestione situazione critiche.
3) Orientamento all'utenza ed alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici	Valutazione bisogno utenza Raccordo bisogni utenza con l'offerta dell'Ente Comunicazione Cooperazione
4) Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	Organizzazione proprio tempo. Sfruttamento risorse. Razionalizzazione procedure. Proposizione miglioramenti.
5) Apporto fornito al raggiungimento della performance organizzativa di settore	Efficienza organizzativa. Rispetto tempi procedure.

	<b>Affidabilità. Apporto qualitativo al raggiungimento risultati.</b>
--	---

*N.B. Alle categorie A e B si applicano i soli punti 1, 2 e 5.*

**Ogni elemento della prestazione di ogni singolo dipendente sarà quindi valutato con un punteggio che va da 0 (zero) a 20 (venti) punti. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 60 (sessanta) punti per i dipendenti delle categorie A e B, e 100 (cento) per i dipendenti delle categorie C e D.**

Il punteggio così conseguito da ogni singolo dipendente viene suddiviso per il punteggio massimo conseguibile, ottenendo un valore percentuale stabilito per la valorizzazione del comportamento organizzativo. Il valore percentuale massimo conseguibile è pari ad 1 (uno)

**a2) Apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi.**

Il Dirigente è chiamato **altresì** a valutare, sentito il Responsabile del Servizio, in modo specifico l'apporto del singolo dipendente al conseguimento dei risultati complessivi del settore. La scala di valutazione sarà espressa con valori da 0 a 50.

Il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato da ciascun Dirigente ai dipendenti valutati in appositi incontri individuali e sottoscritto dai medesimi in segno di ricevuta.

Nei 15 giorni successivi alla comunicazione dell'esito della valutazione, il dipendente può controdedurre per iscritto.

I documenti contenenti l'esito delle valutazioni di ciascun dipendente saranno raccolti nel fascicolo personale dell'interessato.

B. arricchimento professionale si intende:

a) l'aver dimostrato capacità di sostituire i colleghi di settore di categoria equivalente o superiore, anche con diverso profilo professionale, per lo svolgimento di mansioni non rientranti in quelle ordinariamente svolte, e che in quanto tali necessitano di competenze e professionalità esorbitanti i servizi di norma assicurati. La sostituzione deve riguardare periodi limitati, e sarà attestata da apposita dichiarazione del Dirigente di Settore, illustrante i compiti e le mansioni svolte dal dipendente nell'anno soggetto della prestazione;

All'indici di cui sopra verrà riconosciuto un punteggio massimo complessivo di punti 10 (dieci):

Sostituzione per categorie equivalenti:

superiore ad una settimana per anno      punti 1,00

superiore ad un mese per anno            punti 3,00

Punteggio massimo attribuibile            punti 4,00

Sostituzione per categorie superiori:

superiore ad una settimana per anno      punti 2,00

- superiore al mese per anno                      punti 4,00
- Punteggio massimo attribuibile                punti 6,00
- b) Partecipazione a corsi di formazione organizzati e/o finanziati dall'ente conclusisi con valutazione positiva per un minimo formativo di ore 18 punti 5, superiore a 25 ore Max punti 10;
- c) Avere svolto funzioni di responsabile di centri di costo Max punti 10;
- d) Incarichi di componente e/o Segretario di commissione nominati dall'amministrazione comunale o dal Segretario Generale o dal Dirigente Max punti 10.

Il punteggio per l'arricchimento professionale viene assegnato dal Dirigente del Settore.

C) Per professionalità acquisita si intende l'anzianità di servizio nella categoria rivestita per le sole categorie A, B e C con l'attribuzione di Max punti 10 come segue:

- Cat. A 0,50 per ogni anno di servizio e comunque fino ad un massimo di punti 10;

- Cat. B 0,40 per ogni anno di servizio e comunque fino ad un massimo di punti 8;

- Cat. C 0,25 per ogni anno di servizio e comunque fino ad un massimo di punti 6.

Il Dirigente del Settore Personale provvederà a stilare apposita graduatoria all'interno della categoria sulla base delle schede compilate da ciascun Dirigente di Settore.

In caso di dipendente trasferito di settore in corso d'anno, lo stesso sarà valutato dal Dirigente del settore al quale è assegnato alla data del 31 dicembre di concerto con il Dirigente dell'altro settore.

**Art. 28**

**Progressioni verticali**

a) ambito di applicazione

Le norme contenute nel presente articolo valgono a disciplinare le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale nel sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nell'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (Accordo del 31 marzo 1999), recependo, in quanto applicabili, le norme contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

b) principi generali

Le selezioni per la progressione verticale avvengono nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e D.P.R. n. 487/1994 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità d'espletamento.

c) requisiti per la partecipazione alla selezione

Alla selezione per le progressioni verticali può partecipare il personale dipendente a tempo indeterminato non in prova in possesso dei seguenti requisiti:

- Per accedere alla categoria B1 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella categoria A ed essere in possesso della licenza della



scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifica.

- Per accedere alla categoria B3 il personale deve aver prestato almeno 2 (due) anni di servizio nella categoria B1 ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo. Può essere richiesto corso di formazione specifica.
- Per accedere alla categoria C il personale deve essere in possesso del diploma di maturità (5 anni) oppure aver prestato almeno 3 (tre) anni di servizio nella categoria B3 nello stesso Settore di attività ed essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo.
- Per accedere alla categoria D1 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire ovvero deve aver prestato almeno 3 (tre) anni di servizio nella categoria immediatamente inferiore ed essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore al diploma di laurea.
- Per accedere alla categoria D3 il personale deve essere in possesso del diploma di laurea da individuare in relazione al profilo professionale da ricoprire.

#### d) indizione della selezione

Sulla base dei principi generali di cui al precedente art. 2 e sulla base delle norme contenute nel presente regolamento, il Dirigente del Settore Affari Generali indice la selezione approvando il relativo bando disciplinante la stessa.

Nella predisposizione del bando, il Dirigente del Settore Affari Generali applicherà, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/94.

Il bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune, all'Albo dei dipendenti per almeno 10 giorni consecutivi e sul sito internet del Comune.

Per motivate ragioni e su indicazione della Giunta Comunale, può essere disposta la riapertura o la proroga dei termini, nonché la revoca o la rettifica della selezione già bandita. Il provvedimento di revoca o di rettifica deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### e) modalità di selezione

Le modalità di selezione saranno diverse secondo il tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato nel seguito del presente articolo.

Per la progressione dalla categoria A alla categoria B1:

- una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

Per la progressione dalla categoria B1 alla categoria B3:

- una prova a contenuto pratico – attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

Per la progressione dalla categoria B3 alla categoria C:

- una prova scritta a contenuto teorico – pratico e una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Per la progressione dalla categoria C alla categoria D1:

- due prove scritte, una a contenuto teorico e una a contenuto pratico, e una prova orale, volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite, nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo e la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Per la progressione dalla categoria D1 alla categoria D3:

- due prove scritte, una a contenuto teorico e una a contenuto pratico, e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli culturali e di servizio oltre a quelli previsti per l'accesso.

Il contenuto delle prove sarà indicato dal Dirigente del Settore Affari Generali nel bando di concorso previa concertazione con il Segretario.

e) criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli è diverso in relazione alla progressione verticale da attuare.

A) In particolare per le progressioni dalla categoria A alla categoria B1 e dalla categoria B1 alla categoria B3 il punteggio a disposizione della Commissione è di 65 punti così suddivisi:

- 30 punti per la prova pratico-attitudinale;
- 30 punti per la prova orale;
- 05 punti per i titoli, così suddivisi:
  - a) Svolgimento di mansioni superiori con incarichi formali: punti 2 totali: per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 (sei) anche in area di servizi diversa: punti 0,40 per un periodo massimo valutabile di anni 5 (cinque);
  - b) Per ogni abilitazione attinente al servizio: punti 1 fino a un massimo di punti 3 valutabili.

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

B) Per le progressioni dalla categoria B3 alla categoria C, il punteggio a disposizione della Commissione è di 70 punti così ripartiti:

- 30 punti per la prova pratica o tecnica;
- 30 punti per la prova orale;

- 10 punti per i titoli.

Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

#### Valutazione titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi nelle seguenti tipologie e i complessivi 10 (dieci) punti a loro riservati sono così ripartiti:

- titoli di studio massimo punti 3;
- titoli di servizio massimo punti 3;
- titoli vari e culturali massimo punti 2;
- curriculum punti 2.

#### Titoli di studio

Nella selezione i complessivi 3 (TRE) punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- per altro titolo di studio di pari grado a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 1;
- per ulteriore titolo di studio superiore a quello richiesto per partecipare alla selezione: punti 2.

Al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso non è attribuito alcun punteggio.

#### Titoli di servizio

I complessivi 3 (tre) punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- servizio prestato nello stesso Settore di attività del posto messo a concorso (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6):
- stessa categoria o superiore punti 0,20;
- in categoria inferiore punti 0,10;
- servizio prestato in Settore di attività diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6);
- stessa categoria o superiore punti 0,10;
- in categoria inferiore punti 0,05.

Agli anni di servizio, richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

#### Curriculum

I punti complessivi a disposizione sono 2 (due).

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti al profilo professionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative;
- conoscenza lingue straniere;
- conoscenza dei principali strumenti informatici.

#### Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. In particolare, sono valutati i corsi di aggiornamento, purché attinenti alla professionalità relativa al posto messo a concorso,

effettuati nei tre anni precedenti, a condizione che abbiano durata non inferiore a 30 ore e si siano conclusi con valutazione finale.

C) Per le progressioni dalla categoria C alla categoria D1 e dalla categoria D1 alla categoria D3, il punteggio a disposizione della Commissione è di 100 punti così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova pratica;
- 30 punti per la prova orale;
- 10 punti per titoli.

Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

#### Valutazione titoli

Ai fini della valutazione, i titoli sono così suddivisi in quattro tipologie ed i complessivi 10 (dieci) punti a loro riservati sono così ripartiti:

- titoli di studio massimo punti 3;
- titoli di servizio massimo punti 5;
- curriculum massimo punti 1;
- titoli vari e culturali massimo punti 1.

#### Titoli di studio

I complessivi 3 (tre) punti disponibili sono attribuiti a chi sarà in possesso di un secondo diploma di laurea.

#### Titoli di servizio

I complessivi 5 (cinque) punti disponibili sono attribuiti nel modo seguente:

- servizio prestato nello stesso servizio (o struttura organizzativa equivalente) del posto messo a concorso (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6):
- stessa categoria o superiore punti 0,30;
- in categoria inferiore punti 0,20;
- servizio prestato in servizio (o struttura organizzativa equivalente) diverso da quello del posto messo a concorso (per ogni anno o frazione superiore a mesi 6):
- stessa categoria o superiore punti 0,20;
- in categoria inferiore punti 0,10.

Agli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione, non viene attribuito alcun punteggio.

I servizi prestati a tempo parziale sono calcolati in proporzione, con gli stessi criteri.

Sono oggetto di valutazione anche i periodi di servizio svolti presso altre Pubbliche Amministrazioni, seppure a tempo determinato, purché documentati.

#### Curriculum

I punti a disposizione sono 1 (uno).

Il curriculum sarà valutato nel suo complesso e in base, tra l'altro, alle attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera ed attinenti alla posizione funzionale da ricoprire, ivi compresi tirocini non valutabili in norme specifiche.

Il curriculum, documentato, dovrà contenere tra l'altro:

- altre esperienze lavorative;

- pubblicazioni e docenze;
- conoscenza lingue straniere con attestato;
- conoscenza dei principali strumenti informatici con attestato.

#### Titoli vari e culturali

In questa categoria sono valutati, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Il punteggio attribuito ai titoli sarà reso noto al momento della pubblicazione dei risultati della prova teorico-pratica.

#### f) commissione esaminatrice

La nomina della Commissione esaminatrice è di competenza del Dirigente Affari Generali. Alla stessa si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative in materia di concorsi pubblici.

La commissione svolge i compiti attribuitigli dalle norme sopraccitate.

#### g) graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati idonei è formata in ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato sommando i diversi voti riportati nelle diverse prove e nei titoli e nelle tesi o elaborato ove previsti, con l'applicazione, a parità di punti delle preferenze previste all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. A seguito di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, risultante dal verbale della Commissione esaminatrice, diviene efficace dopo l'adozione dell'atto di approvazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

E' pubblicata all'albo Pretorio del Comune e dei dipendenti per 15 (quindici) giorni consecutivi.

#### h) accesso ai documenti

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di cui al presente regolamento, in conformità di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitato, quanto alle prove degli altri candidati, con la consultazione e visione degli elaborati.

#### Art. 29

##### **Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico:

- a) per la tutela giudiziaria e l'assistenza legale dei dipendenti, del segretario comunale e del direttore generale ove non vi sia conflitto di interessi e salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.
- b) per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei Dirigenti e dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli art. 8 e ss. Del CCNL del 31.3.1999.

2. Nel caso di procedimenti penali a carico dei soggetti sopra identificati, per fatti inerenti alle funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### Art.30

##### **La direzione dell'organizzazione**

1. Sulla base dell'indirizzo del Sindaco, la direzione amministrativa dell'Ente è assicurata, nel rispetto delle reciproche competenze, dai tre seguenti organismi:

- a) il Direttore generale, ove nominato;
- b) il Segretario Generale;
- c) la Conferenza dei Dirigenti.

2. La ricerca dell'uniformità gestionale nell'esercizio dei compiti, propri o delegati, di competenza dei Dirigenti nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali quanto nella gestione del personale, a loro subordinato, incaricato di assolverle, viene perseguita tramite circolari e direttive del Sindaco, del Direttore Generale e/o del Segretario Generale.

3. Nel rispetto del vigente sistema di direzione organizzativa, la Conferenza dei Dirigenti partecipa alla specificazione degli indirizzi operativi dell'Ente ed alla definizione delle strategie di azione organizzativa, autovincolandosi a rispettare quelle regole che esso stesso abbia ritenuto opportuno stabilire.

4. In tal senso, la Conferenza possiede una triplice funzione:

- a) essere organo consultivo del Sindaco, della Giunta e del Direttore generale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di organizzazione;
- b) costituire il luogo deputato ad affrontare e risolvere in termini omogenei e coordinati l'insieme delle questioni organizzative rimesse alla competenza propria ed esclusiva dei Dirigenti;
- c) costituire il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedimentale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta.

5. La conferenza è costituita dai Dirigenti, nonché dal Direttore Generale ovvero, in mancanza, dal Segretario Generale. Ai lavori della Conferenza partecipa il Sindaco o suo delegato.

#### Art.31

##### **Il Direttore Generale. Nomina e revoca. Attribuzioni.**

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale.

2. Ove il Direttore Generale, viene nominato con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'ente contestualmente dovranno essere disciplinati i rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

3. L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite. Il trattamento economico é quello stabilito dai contratti nazionali e può essere negoziato tra le parti in relazione ad una eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.

4. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

5. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato ai sensi del precedente comma 2, le funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.

6. Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Al Direttore Generale compete, in particolare:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi di tutti i Dirigenti e di tutte le strutture organizzative del Comune;
- b) formulare proposte al Sindaco e alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
- c) esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- d) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- e) coordinare e sovrintendere alla azione dei Dirigenti per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) indirizzare, verificare e coordinare le attività dei Dirigenti, anche, con potere sostitutivo, avocativo e di riesame degli atti nonché potendo attivare l'azione disciplinare in caso di inerzia, o gravi negligenze.
- g) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- h) effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e della complementarietà delle

attribuzioni;

i) definire il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, di concerto e con l'ausilio del Dirigente del Settore competente per il personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del PEG;

j) gestire, su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;

k) presentare, di concerto con il **Nucleo di Valutazione**, la valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili nel corso della gestione e proporre al Sindaco l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;

l) predisporre il piano degli obiettivi, sentiti i dirigenti, da sottoporre all'approvazione del Sindaco;

m) sostituirsi agli uffici nel caso di ritardo o di omissione di provvedimenti obbligatori o che mirano a realizzare il programma sindacale sottoposto agli elettori od inserito in bilancio;

n) disporre e autorizzare - nei confronti dei Dirigenti- la partecipazione ai corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa e secondo i criteri fissati dalla Giunta ed a seguito dell'avvenuta concertazione con le OO.SS.;

o) gestire il fondo accessorio per la produttività e il miglioramento dei servizi;

p) sovrintendere alla formazione ed all'aggiornamento professionale, nel rispetto delle norme contrattuali;

q) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dal presente regolamento, dal Sindaco.

**7. Il presente articolo si intende abrogato ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 7/2011 dalla data di scadenza dell'incarico in essere alla data di entrata in vigore della predetta legge.**

Art.32

#### **Il Segretario del Comune**

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario sono disciplinate dalla legge e sono di competenza del Sindaco.

4. Al Segretario Generale sono attribuite le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento.

5. In particolare al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) i compiti di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Consiglio, della Giunta, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti

- b) l'emanazione di direttive ai Dirigenti, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
  - c) la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari se non attribuita ad un Dirigente di settore;
  - d) la responsabilità per l'adozione di atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato personale di settori diversi e non possa, pertanto farsi risalire la competenza del singolo Settore;
  - e) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - f) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - g) presiede le commissioni di concorso se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai Dirigenti;
  - h) definisce di eventuali conflitti di competenza tra le strutture dell'Ente;
  - i) la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei responsabili delle strutture;
  - j) l'acquisizione delle mozioni di sfiducia al sindaco e/o alla giunta e delle dimissioni del sindaco e degli assessori.
6. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario comunale si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.
7. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione.
8. Quando il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale, il quale sovrintende al funzionamento dei Settori, dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività e adotta gli atti di gestione di propria competenza.

#### Art.33

##### **Il Vice Segretario del Comune**

1. Il Vice Segretario ha il compito di coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario deve possedere ai sensi del D.P.R. n. 465/97, la laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio ovvero lauree specialistiche equipollenti per legge.
3. Al Vice Segretario deve essere obbligatoriamente attribuita la direzione di un Settore dell'Ente.
4. Il Vice Segretario, ai sensi della normativa vigente, non può svolgere funzioni di vice Direttore Generale.

#### Art. 34

##### **Sostituzione del Direttore Generale**

1. Fino alla nomina del Direttore Generale, le funzioni

e le prerogative proprie dello stesso possono essere attribuite al Segretario comunale.

2. Successivamente alla nomina del Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, le funzioni relative sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti.

3. Nelle ipotesi di cui al presente articolo, al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione *ad personam*, nella misura determinata dalla Giunta entro i limiti previsti dal C.C.N.L.

**4. Il presente articolo si intende abrogato ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 7/2011 dalla data di scadenza dell'incarico in essere alla data di entrata in vigore della predetta legge.**

#### Art. 35

##### **Conferimento degli incarichi dirigenziali. Nomina e revoca dei Dirigenti, dei Responsabili dei Servizi ed Uffici.**

1. Il Sindaco provvede alla nomina Dirigenti nel rispetto dell'organigramma vigente, potendo affidare gli stessi incarichi:

- a) al personale dipendente con qualifica dirigenziale;
  - b) a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità e nei limiti di cui all'art.110 del D.Lgs. n. 267/00, dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e del presente regolamento, dotato di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Il Dirigente responsabile di Settore è competente per la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici tra il personale assegnato, nel rispetto delle norme contrattuali, delle relazioni sindacali e di quanto stabilito nel presente Regolamento.

3. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1, pur avendo natura fiduciaria, deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:

- a) competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei i servizi/uffici, aventi carattere di innovazione e funzionalità.

4. Il Dirigente di Settore in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, può disporre la revoca dell'incarico di responsabile di Servizio od Ufficio.

5. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 possono essere anche affidati *ad interim* ad uno stesso funzionario, in caso di vacanza di posto, di assenza del Dirigente Responsabile e/o in caso di revoca d'incarico, **secondo quanto stabilito al precedente art. 14.**

In tal caso l'atto di nomina è emanato dal Sindaco.

6. **ABROGATO.**

Art. 36

#### **I Dirigenti**

1. Ai Dirigenti sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla normativa vigente.

2. La nomina dei Dirigenti compete al Sindaco.

Nello stesso atto di nomina verrà indicato:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico;
- c) il trattamento economico;
- d) il sostituto per la ordinaria gestione del servizio.

3. Il provvedimento di nomina ha natura fiduciaria e il Sindaco può tenere conto delle esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente, dei risultati conseguiti in passato, della capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi aventi carattere di innovazione e funzionalità.

4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorso.

5. L'incarico di Dirigente responsabile di Settore è conferito a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione, fatto salvo quanto specificato al comma successivo.

6. L'incarico si intende prorogato:

- nel caso di incarichi inferiori alla durata del mandato del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina;
- all'atto della naturale scadenza del mandato amministrativo del Sindaco fino a quando non intervenga la nuova nomina la quale deve avvenire non oltre sessanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Sindaco.

7. La revoca degli incarichi può avvenire nei seguenti casi con provvedimento motivato del Sindaco:

a) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;

b) per ragioni organizzative e/o produttive. scadenza mandato elettorale del Sindaco;

c) con provvedimento motivato del Sindaco a seguito di riorganizzazione.

8. La responsabilità dei Dirigenti è relativa ai risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme, leggi, regolamenti, atti e procedure

definite o in direttive ricevute.

9. I Dirigenti informano il Direttore Generale e/o il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle proprie assenze retribuite e dei periodi di ferie.

Art. 37

#### **Compiti del Dirigente.**

1. Ai Dirigenti spettano gli atti di direzione finanziaria, tecnica ed amministrativa; essi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e di relativi risultati.

2. I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; essi rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Il Dirigente del Settore, in particolare:

a) è responsabile degli interventi dell'Ente per ampie aree di competenza;

b) gestisce gli interventi attraverso formali e periodiche attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati;

c) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

d) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche di coordinamento poste in atto nell'ambito dell'Ente;

e) gestisce un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie, anche attraverso la gestione del bilancio per quanto riguarda l'assunzione di responsabilità nelle fasi di gestione delle entrate e della spesa;

f) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241 /1990, quando non sia formalmente attribuita ad altri operatori;

g) esprime su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta il proprio parere preventivo, da inserire nella deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica dello schema proposto, nell'ambito delle materie di propria competenza;

h) assume la responsabilità delle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, successive all'intervenuta esecutività ai sensi di legge delle medesime, e poste in essere nell'ambito del Settore di propria competenza;

i) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli

organi elettivi, determinazioni (assunte con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro) che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi compresi quelle concernenti la gestione finanziaria sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno e la liquidazione;

j) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;

k) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

l) ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 165/2001 adottano, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

m) ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001, elaborano la proposta, individuando i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, per supportare la programmazione e variazione di fabbisogno del personale.

4. Spettano al Dirigente Responsabile di Settore, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;

d) la responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei verbali di gara informale;

e) la stipulazione dei contratti;

f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario dell'appalto;

g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto;

j) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

k) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

l) la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

m) la valutazione del personale assegnato ai propri

uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

n) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

o) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovra ordinati;

p) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

q) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.R. n. 10/91; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Dirigente del settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675 s.m.i.;

s) gli altri atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti al funzionario apicale;

t) coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza della Direzione;

u) avocare i provvedimenti dei Responsabili di Servizio, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;

v) il Responsabile di direzione è competente per l'adozione e sottoscrizione finale di tutti gli atti afferenti ai servizi ed agli uffici della Direzione in questione qualora gli stessi atti assumano valenza esterna.

5. In materia di spese ed entrate, ai Dirigenti competono:

a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;

b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti a un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente;

d) la liquidazione delle spese;

e) ogni altro atto di gestione finanziaria.

6. I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Dirigenti sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale.

**7. I Dirigenti possono delegare temporaneamente alcune competenze comprese nelle funzioni dirigenziali secondo le modalità di cui al precedente**

**art. 14, comma 7, del presente Regolamento.**

Art. 38

**Compiti del Dirigente del Settore Finanziario**

1. Al Dirigente del Settore Finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, difatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.
2. Il Dirigente preposto al Settore contabile è altresì responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
  - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
  - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.
3. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi del presente articolo compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) la disposizione dei rimborsi.

Art. 39

**Rapporti della dirigenza con il Sindaco, Direttore Generale e/o il Segretario Generale**

1. I Dirigenti sono tenuti a collaborare con il Direttore Generale e/o con il Segretario Generale nell'esercizio dei compiti affidati e delle funzioni che gli sono proprie e ad essi rispondono, nelle forme da questi individuate, sulla loro attuazione per quanto di competenza. Essi relazioneranno, a richiesta, al Sindaco sull'andamento dei servizi.

Art. 40

**Disposizioni generali sulla gestione del personale**

1. I Dirigenti ispirano l'esercizio delle proprie

prerogative in merito alla gestione del personale ad essi subordinato ai criteri dell'imparzialità e della complessiva omogeneità di trattamento fra i dipendenti in possesso della medesima professionalità provvedendo, per quanto possibile, in relazione agli obiettivi assegnati, a valorizzare le attitudini ed a fare risaltare il merito di ciascuno di loro.

2. Ove ciò non sia immediatamente possibile, ma risulti giustificato dalle comprovate capacità di due o più dipendenti, si farà ricorso al criterio della rotazione degli incarichi.

3. I Dirigenti sovrintendono alla diffusione ed effettiva apprensione delle tecniche gestionali adottate dall'Amministrazione comunale, se del caso, proponendo l'attivazione di appositi momenti formativi. Provvedono, inoltre, a diffondere al personale competente ogni ulteriore informazione ivi comprese quelle di carattere giuridico necessarie od utili al miglior espletamento dei compiti affidati alla struttura da essi diretta.

4. Spetta inoltre ai Dirigenti:

- attribuire ad ogni struttura attivata le opportune risorse umane e materiali disponibili ed assegnate;
- adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza di altri organi (sindaco, direttore generale, segretario);
- curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni previste dal vigente contratto e dalla legge;
- con il coordinamento del Direttore Generale e/o del Segretario Generale, curare le relazioni con le OO.SS. relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- risolvere conflitti di competenza, attivi e passivi, fra i dipendenti assegnati al settore.

5. I Dirigenti, ai sensi del precedente art. 35 comma 2, devono nominare i responsabili dei Servizi tra il personale loro assegnato nella categoria più elevata e, in difetto alla categoria immediatamente inferiore, comunque in possesso di adeguata ed idonea professionalità.

6. I Dirigenti, tra il personale loro assegnato, possono attribuire a singoli dipendenti appartenenti al Servizio, in possesso di adeguata ed idonea competenza, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

7. I Dirigenti devono comunicare le nomine di cui ai precedenti commi 5 e 6 e le eventuali variazioni al Sindaco, al Direttore Generale e/o al Segretario Generale.

Art. 41

**Tipologia delle relazioni organizzative**

1. I rapporti fra il personale comunale, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.

2. Le relazioni organizzative interne all'apparato sono:



- di direzione e coordinamento nei rapporti fra il Direttore generale e/o il Segretario Generale e il Dirigente;

- di equiordinazione nei rapporti fra i Dirigenti;

- di sovraordinazione - subordinazione gerarchica nei rapporti tra il Dirigente e il personale assegnato al settore stesso.

3. Qualora nella stesso settore sussistano più dipendenti appartenenti alla categoria D del CCNL 31.3.99 è ammessa sovraordinazione tra gli stessi solo nel caso di conferimento di posizione organizzativa ai sensi del vigente CCNL.

Art. 42

#### **Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo al Dirigente ed in genere al dipendente in posizione sovraordinata, di potere organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli enti pubblici.

2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Allorché, però, gli viene impartito un ordine che ritenga illegittimo, deve farne rimostranza al superiore che ha impartito l'ordine, dichiarandone le ragioni.

4. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darne esecuzione. Non deve, comunque, essere eseguito l'ordine del superiore quando esso comporti violazione alla legge penale. Del rifiuto e della relativa motivazione, il dipendente dovrà darne comunicazione scritta al superiore che ha impartito l'ordine.

5. Qualora nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente di competenza, nonché al Direttore Generale ovvero, in mancanza, al Segretario Generale e al Sindaco, ivi eventualmente formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art.43

#### **Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato ex art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 al di fuori della dotazione organica, per i dirigenti e le alte specializzazioni.**

1. Il Comune può ricorrere alla copertura dei posti di qualifica dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione/determinazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti

richiesti dalla qualifica da ricoprire ed il possesso di competenza universitaria.

2. **Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.**

3. **La copertura dei posti di cui al precedente comma 1 può avvenire solo nei limiti del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità e previo accertamento della mancanza di idonea professionalità rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione.**

4. La durata dell'incarico non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

5. L'affidamento delle funzioni di direzione di Settore è comunque determinato dal Sindaco. Il Contratto è risolto di diritto con provvedimento del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o versi in condizioni strutturalmente deficitarie.

6. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

7. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata, il compenso previsto ed i parametri di valutazione.

8. Il Sindaco provvede alla nomina di che trattasi, sulla base dei *curricula* professionali presentati tenendo conto dei seguenti criteri di comparazione:

a) *titoli di studio e culturali attinenti la qualifica da ricoprire;*

- b) *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico;*  
 c) *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A.*
9. I precedenti criteri di comparazione possono essere integrati da un colloquio orale volto ad accertare le competenze e la capacità acquisita del candidato.
10. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. E' esclusa l'erogazione di assegni *ad personam* comunque denominati.
11. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto con contratto di diritto pubblico o privato, a tempo determinato, quale Dirigente del Settore o al di fuori della dotazione organica, si applicano le medesime disposizioni valevoli nei confronti del corrispondente dipendente a tempo indeterminato.

Art. 44

**Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato di Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 e di incarichi di collaborazioni coordinate e continuative (ex art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).**

1. E' possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*  
 b) *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*  
 c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*  
 d) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Le convenzioni devono specificare:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare

rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;

b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;

c) "solo nei casi previsti dalla legge o nell'ipotesi di eventi straordinari"

d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;

e) indicazione della durata dell'incarico;

f) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.

g) modalità e luogo di espletamento della collaborazione;

h) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;

i) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;

j) rapporto finale di attività certificato dal Dirigente del Settore competente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, è di competenza del Sindaco.

4. L'individuazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio di segreteria sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali sulla base dei seguenti criteri di comparazione:

a) *percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);*

b) *titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);*

c) *precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).*

5. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.

6. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e comunque il compenso massimo annuale lordo non potrà superare, per ciascun singolo incarico, € 48.000,00 determinati con istruttoria del Responsabile.

7. L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

8. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere corredato dal parere di congruità dell'Organo di Revisione e deve essere trasmesso, qualora di importo superiore a € 5.000,00, alla Sezione Regionale di

Controllo della Corte dei Conti.

9. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del procedimento.

10. Resta salva la facoltà contenuta nell'art.14 della l.r. 7/92, circa la nomina degli esperti del Sindaco.

11. Il presente articolo non si applica, altresì, agli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 43 del presente regolamento.

Art.45

**Limiti, criteri e modalità per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza.**

1. E' possibile conferire a soggetti estranei all'amministrazione, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ad esperti di "provata competenza" per "esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio".

2. Si evidenzia che gli incarichi professionali di cui al presente articolo regolamento, in linea generale, si configurano come contratti di prestazione d'opera ex artt. 2222-2238 del codice civile, riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. Ciò fatto salvo quanto disposto dall'art. 91 D.Lgs. n. 163/2006 per gli incarichi di progettazione.

3. L'affidamento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge finanziaria per il 2008, solo nell'ambito di un programma preventivamente approvato dal Consiglio comunale.

4. Il provvedimento di individuazione deve specificare:

- a) *obiettivo od obiettivi da conseguirsi, con particolare rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione;*
- b) *inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;*
- c) *indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;*
- d) *indicazione della durata dell'incarico;*
- e) *proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;*
- f) *modalità e luogo di espletamento della collaborazione;*
- g) *possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e materiali dell'ente;*
- h) *rapporti con gli organi burocratici e politici dell'ente;*
- i) *rapporto finale di attività certificato dal Dirigente del Settore competente.*

5) La competenza in ordine alla decisione di ricorrere ad incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, è di competenza del Sindaco.

6) L'individuazione viene effettuata previa redazione di una graduatoria da parte dell'ufficio di segreteria sulle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali sulla base dei seguenti criteri di comparazione:

- a) percorso professionale attestante la dimostrata esperienza nel campo della materia oggetto dell'incarico (MAX 10 punti);
- b) titoli di studio e culturali (MAX 10 punti);
- c) precedenti collaborazioni ed esperienze con la P.A. (MAX 10 punti).

7) L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.

8) L'efficacia dell'incarico decorre dal momento della pubblicazione sul *sito internet* del comune relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

9) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve essere corredato dal parere di congruità dell'Organo di Revisione e deve essere trasmesso, qualora di importo superiore a € 5.000,00, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

10) L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del procedimento.

11) Il presente articolo non si applica per gli incarichi relativi ai servizi tecnici. A tali incarichi si applica il Regolamento approvato con deliberazione di G. C. n. 127 del 18.12.2007.

12) Il presente articolo non si applica per gli incarichi relativi ai servizi tecnici. A tali incarichi si applica il Regolamento approvato con deliberazione di G. C. n. 127 del 18.12.2007.

Art. 46

**Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale hanno facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, quali, a titolo esemplificativo:

- unità di staff;
- ufficio di gabinetto;
- segreteria particolare.

2. A tali uffici sono preposti soggetti con incarico

conferito ex art. 90 del TUEL, ossia i cosiddetti "collaboratori di staff" posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

3. Tali uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti disestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. A tali collaboratori si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

4. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa. Il dipendente a tempo indeterminato, cessata l'utilizzazione di cui al presente articolo, è automaticamente restituito al Settore di provenienza.

5. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 2 sono scelti dalla Giunta Comunale e sono posti ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

6. Gli uffici di staff hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, della Giunta o degli assessori; sono di ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

7. Possono curare, a seguito di disposizione di sostituzione adottata dal Sindaco, la predisposizione di provvedimenti di competenza dei singoli Settori.

### Capo III

#### *Controlli interni e sistema di valutazione del personale Dirigente.*

Art. 47

##### **Il Nucleo di Valutazione.**

1. Il Nucleo di Valutazione risponde direttamente al Sindaco ed è autonomo e indipendente dalle altre strutture organizzative comunali.

2. Il Nucleo, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009, svolge, all'interno di ciascuna amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni.

3. Il Nucleo concorre a costituire il Sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione al fine di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e, di riflesso, a presentare una proposta di valutazione dei Dirigenti di vertice.

4. Il Nucleo svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, secondo le linee guida dettate in materia ai sensi degli articoli 7, comma 3, e 13, comma 6, lett. b), d) ed e) del decreto legislativo n. 150/2009.

5. Il Nucleo supporta l'organo politico - amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi. Contribuisce altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione. A tal fine, Il Nucleo rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

Art. 48

##### **Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale che lo Presiede e da due esperti esterni in tecniche di valutazione, di comunicazione e formazione con prevalenza nel settore degli Enti pubblici, muniti di laurea in ingegneria o economia. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario i componenti devono essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico - organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

2. I componenti sono nominati dal Sindaco, sulla base della presentazione di un *curriculum vitae* ed eventuale colloquio. L'incarico ha durata pari al mandato del Sindaco, salvo revoca motivata o diversa minore durata stabilita nella determinazione di nomina.

3. Ai sensi dell'articolo 14, comma 8, del decreto legislativo n. 150/2009, i componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che

abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. Il compenso da corrispondere al Presidente ed ai componenti del Nucleo di Valutazione è determinato nella misura minima pari al 37% di quello spettante ai Revisori dei Conti dell'Ente.

5. L'incarico di Presidente non comporta alcun compenso per il Segretario Generale ma costituisce parametro di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione dell'indennità di posizione ai sensi dell'art. 41, comma 4, CCNL dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001.

6. Alla scadenza del mandato del Sindaco per qualunque causa, i componenti esterni cessano automaticamente dall'incarico, fatti salvi gli atti di controllo e valutazione eventualmente in corso di svolgimento. Nel qual caso essi restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.

7. Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività in piena autonomia, secondo calendari e modalità definiti dagli stessi componenti.

Art. 49

**Rapporti tra il Nucleo di valutazione e gli altri servizi comunali.**

1. Per lo svolgimento della propria attività, il Nucleo di valutazione si relaziona, ove necessario, esclusivamente con le posizioni organizzative dirigenziali.

2. I Responsabili dei Settori garantiscono la piena collaborazione per le richieste provenienti dal Nucleo di valutazione intese ad ottenere:

- Le analisi delle attività e dei procedimenti;
- Il monitoraggio delle attività per i fini del controllo di gestione e per la rilevazione dei costi dei servizi.

3. Il Nucleo di valutazione, a sua volta, se richiesto, fornisce il proprio supporto ai Responsabili di Settore, nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati.

Art. 50

**Attività del Nucleo di valutazione.**

1. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti attività, nei limiti e nelle forme stabiliti dal presente Regolamento:

- Valuta le posizioni organizzative dirigenziali secondo i criteri del sistema di valutazione permanente e utilizzando i risultati di controllo interno di gestione.
- Svolge, se richiesto, funzioni di supporto ai Dirigenti per la valutazione del personale a ciascuno di essi assegnato.

2. Il Nucleo esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti, contratti di lavoro o dal Sindaco, qualora intenda avvalersi del Nucleo quale supporto per l'attività d'indirizzo politico-amministrativa.

Art. 51

**Valutazione delle posizioni dirigenziali e dei Dirigenti**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato.

2. Il Nucleo di valutazione svolge, pertanto la funzione di valutare i risultati e la **performance** dell'attività dei Responsabili di Settore e fornisce, altresì, al Sindaco, elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

3. La metodologia utilizzata dal Nucleo di Valutazione deve essere approvata con atto della Giunta Municipale.

4. In esso devono essere espressi gli indicatori di riferimento e i parametri di valutazione della **performance** avuto riguardo agli obiettivi da raggiungere. A tale fine il Nucleo di valutazione assume le indicazioni contenute nel PEG, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco, sente i Dirigenti.

5. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta che li acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare e ne fa una direttiva per i Dirigenti.

6. La valutazione dei Dirigenti deve tener conto:

- Per la graduazione delle posizioni organizzative dirigenziali (art. 26 CCNL), delle caratteristiche funzionali e del peso strategico delle singole posizioni organizzative, nonché della professionalità necessaria per ricoprire quella determinata posizione;
- Per la valutazione delle prestazioni dirigenziali (art. 28 CCNL), del grado di raggiungimento degli obiettivi, degli eventuali motivi ostativi, delle capacità di comportamenti direzionali, dell'andamento quantitativo e qualitativo del servizio.

7. Entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere comunicati ai Dirigenti i criteri, i parametri, la metodologia che costituiscono i misuratori per la valutazione.

8. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, il Nucleo di valutazione redige un documento finale, relativo alla valutazione della **performance individuale** di ciascun Responsabile di Settore. Qualora il Nucleo di valutazione intenda esprimere una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato per il tramite del Direttore Generale e/o Segretario Generale il quale, nel notificargli l'atto, gli assegna 15 gg. per le controdeduzioni.

9. Il dipendente può farsi assistere dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o da persona di sua fiducia.

10. La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco ed è inserita nel fascicolo personale ed è comunicata all'interessato per eventuali opposizioni.

11. Il Sindaco, esaminata la proposta del Nucleo di valutazione e verificate eventuali opposizioni, emetterà, entro 30 gg. dalla ricezione degli atti trasmessi dal Nucleo, la valutazione definitiva che sarà comunicata a ciascun Dirigente Responsabile e all'Ufficio Personale per la corresponsione dell'indennità.

12. Alla valutazione non positiva, tale da comportare la non corresponsione della retribuzione di risultato,

conseguere l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale e la destinazione ad altro incarico.

13. Il mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente comporta responsabilità particolarmente grave del dirigente e costituisce giusta causa di recesso. L'obiettivo si considera non raggiunto ove venga conseguito in misura inferiore al 50%.

14. I verbali e i documenti che riguardano le valutazioni sul personale sono sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 1, comma 5, D.lgs. 286/99 che richiama l'art. 13 L. 241/90 e sono trasmessi in via riservata al Sindaco.

15. Nel caso di inosservanza delle direttive generali conferite dal Sindaco, dalla Giunta Municipale o dall'Assessore di riferimento nonché nel caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, di cui all'art. 109 del decr. leg.vo 267/00 e all'art. 51, comma 6, della legge 142/90, come recepita con l.r. 48/91, il Sindaco ne dà informazione al Nucleo di valutazione entro dieci giorni, invitandolo ad esprimere le proprie valutazioni sulla responsabilità del Dirigente entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

16. Contestualmente a tale comunicazione il Sindaco comunica in forma scritta al Dirigente interessato l'avvio del procedimento informandolo che potrà, se vorrà, presentare al Nucleo di valutazione le proprie osservazioni entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.

17. Entro dieci giorni dal ricevimento della valutazione effettuata dal Nucleo di valutazione il Sindaco contesterà al Dirigente in forma scritta i fatti addebitati invitandolo per essere sentito a sua difesa non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione. Il Dirigente potrà farsi assistere nel contraddittorio da un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

18. Il contraddittorio si esaurisce, di norma, in una sola seduta, al termine della quale viene redatto un verbale in cui vengono riportate le difese del Dirigente.

19. L'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, conferite dal Sindaco, dalla Giunta Municipale o dall'Assessore di riferimento e formalmente comunicate al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse, integra gli estremi della responsabilità particolarmente grave del Dirigente e costituisce giusta causa di recesso.

20. Il Sindaco, preso atto delle giustificazioni del Dirigente, sia nel caso di ordinaria valutazione annuale che nel caso di attivazione in corso d'anno di procedimento a carico del Dirigente per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Municipale o dell'Assessore di riferimento, o per casi di responsabilità

particolarmente grave o reiterata di cui all'art. 109 del decr. leg.vo 267/00, formula l'eventuale proposta di provvedimento da adottare a suo carico, tra le sanzioni previste dall'art. 23 bis del CCNL 10/4/96, introdotto dall'art. 13 del CCNL 23/2/06:

a) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;

b) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del CCNL 22/02/2006;

c) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, di cui ai commi 13 e 19, secondo la disciplina dell'art. 11 del CCNL 22/02/2006.

21. Il provvedimento è adottato dal Sindaco previo conforme parere del Comitato dei Garanti. Il Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro trenta giorni; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

22. Il Comitato dei garanti prima della formulazione del proprio parere ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

23. Ove, invece, si tratti di personale interno al quale sia stato conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale, il Sindaco lo riassegna alle funzioni della categoria di provenienza.

24. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle norme del D.lgs. 286/99, del decr. leg.vo 165/01, del decr. leg.vo 267/00, della legge 142/90, come recepita in Sicilia con l.r. 48/91.

#### **Art. 51bis**

##### **Relazione sulla performance e rendicontazione.**

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, valicata dal Nucleo di Valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno. La Relazione viene impostata, in prima versione, dal Servizio Controllo di gestione sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG e del PDO, che stabiliscono le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti.

3. Ai fini della trasparenza la Relazione sulla performance e rendicontazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Il controllo di gestione**

##### **Art. 52**

##### **Organo di controllo della gestione**

**1. Il controllo di gestione, istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 426/1998, è affidato ad**

apposito ufficio posto alla diretta dipendenza del Segretario/Direttore Generale.

2. Il Segretario/Direttore Generale con propria determinazione costituisce l'Ufficio alle sue dipendenze avvalendosi del personale del Settore economico finanziario appositamente individuato.

3. Tale incarico non comporta alcun compenso per il Segretario Generale ma costituisce parametro di riferimento per l'attribuzione della maggiorazione dell'indennità di posizione ai sensi dell'art. 41, comma 4, CCNL dei segretari comunali e provinciali per il quadriennio normativo 1998-2001.

4. Il controllo di gestione può essere affidato eccezionalmente e per comprovate esigenze ad un professionista esterno, incaricato con Determinazione sindacale e scelto tra soggetti di comprovata esperienza e competenza nella materia del controllo sulla gestione amministrativa dell'attività degli enti locali.

5. Il professionista esterno deve essere munito di laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza o titoli equipollenti, con esperienza dirigenziale nella Pubblica Amministrazione o iscrizione all'albo professionale per almeno cinque anni.

6. Al professionista verrà corrisposto un compenso annuo, determinato nel provvedimento sindacale di nomina, fino al massimo del 50% di quello spettante al Presidente del collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente.

Art. 53

#### **Criteri di controllo**

1. L'economicità dell'azione amministrativa è valutata attraverso la comparazione di rendimenti in termini di efficienza ed efficacia, sia in unità tecnico-fisiche che monetarie. La comparazione è effettuata, anche a campione, tra valori a consuntivo e parametri omogenei di riferimento, elaborati annualmente dal servizio di controllo interno, tenendo altresì conto degli standard, dei prezzi di riferimento e degli indicatori di risultato eventualmente predisposti da altri organi od uffici dell'Amministrazione comunale:

- a) ai fini dello sviluppo del controllo di gestione economico interno, previsto ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;
- b) in relazione ai contratti, secondo il sistema previsto dalla Legge 724/1994;
- c) in relazione all'erogazione dei servizi, secondo quanto previsto dalla Legge 273/1995, in merito alle Carte dei Servizi Pubblici;
- d) in attuazione di disposizioni di legge o regolamentari volte allo sviluppo dell'efficienza, dell'efficacia e della semplificazione amministrativa.

2. La regolarità, intesa come correttezza di gestione delle risorse, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, è valutata attraverso il riscontro, eseguito anche a campione, degli adempimenti compiuti attraverso l'accertamento della qualità dei processi amministrativi effettivamente praticati, con

riferimento agli effetti interni ed esterni prodotti, con particolare riguardo a:

- a) miglioramento dei tempi di sviluppo dei procedimenti amministrativi e della trasparenza degli stessi;
- b) miglioramento della proposta qualitativa nell'offerta dei servizi agli utenti;
- c) elevazione del grado di soddisfazione dei cittadini;
- d) contenimento o riduzione ponderata della spesa relativa ai singoli procedimenti;
- e) contrazione dei tempi di adempimento dei processi di lavoro.
- f) Parametri standard e strumenti di controllo

3. L'organo di controllo propone, almeno annualmente, i parametri di riferimento delle operazioni di controllo e gli standard necessari alla pianificazione, alla programmazione e al controllo dei risultati di gestione, secondo le indicazioni fornite dal sindaco e sentito anche il direttore generale.

4. L'organo di controllo della gestione di concerto con il Nucleo di valutazione definisce gli elementi, le metodologie, la modulistica e i sistemi generali per lo sviluppo del processo di pianificazione, programmazione e controllo dell'attività complessiva dell'Amministrazione comunale.

5. I parametri e gli standard definiti secondo le modalità dei commi 1 e 2 del presente articolo sono da considerarsi elementi di riferimento obbligatorio per lo sviluppo di analisi statistiche riferite all'apparato amministrativo comunale ed alla sua valutazione di efficienza, nonché alla commisurazione e liquidazione di tutte le indennità accessorie contrattuali.

6. I parametri e gli standard definiti secondo le modalità dei commi 1 e 2 del presente articolo sono assunti dall'organo di controllo come elementi obbligatori per lo sviluppo delle forme di controllo economico interno previste dal D.Lgs. 267/00.

Art. 54

#### **Svolgimento del controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi, eventualmente tenendo conto di quello redatto dal Direttore Generale, ove nominato;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché rilevazione dei dati aggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi.
- 2) Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto un sistema di monitoraggio e verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati in relazione agli obiettivi prefissati.
- 3) Nella fase di formazione e redazione del Piano esecutivo di gestione, o delle relative variazioni in corso d'esercizio, la Giunta si avvale delle indicazioni, delle proposte e dei suggerimenti sia del

Nucleo di valutazione sia dell'organo di controllo della gestione.

Art. 55

**Analisi degli scostamenti e delle relative cause**

1. L'organo di controllo individua ed analizza la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi fissati dalle norme ovvero dai programmi del Consiglio comunale e dalle direttive della Giunta, che costituiscono la base del Piano Esecutivo di Gestione, avendo riguardo alle loro cause di formazione.

2. L'organo di controllo esprime altresì valutazioni tecniche sulle possibili azioni correttive rispetto ai risultati di gestione. Tali valutazioni devono essere immediatamente rese note al Sindaco, al Direttore Generale ed ai Dirigenti di Settore interessati.

Art. 56

**Rimedi per l'inosservanza dei termini dei procedimenti**

1. L'organo di controllo compie annualmente e periodicamente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato, ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990 come recepito dalla L.R. n. 10/91 e del regolamento comunale sui procedimenti.

Art. 57

**Relazioni con la Corte dei Conti**

1. L'organo di controllo interno sulla gestione trasmette periodicamente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti una relazione sull'efficienza dei processi gestionali dell'Amministrazione comunale, con particolare riguardo al corretto svolgimento delle attività, al buon utilizzo delle risorse ed al rispetto degli standard qualitativi nell'erogazione dei servizi.

2. L'organo di controllo può, altresì, sviluppare forme di relazione continuativa con la Sezione Regionale della Corte dei Conti in ordine alla definizione dei parametri di controllo e degli standard di verifica, ai sensi della Legge 20/1994.

Art. 58

**Principi generali e scopo del monitoraggio e del controllo ai fini della valutazione dei Dirigenti responsabili dei settori.**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa del Comune è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, economica, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai responsabili dei Settori,

da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 le determinazioni assunte dai predetti responsabili in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Art. 59

**Valutazione dell'attività dei Dirigenti.**

1. La valutazione, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, dell'attività del Dirigente, spetta al Nucleo di Valutazione. Tale valutazione è effettuata entro il 28 febbraio di ogni anno, in relazione alla prestazione ed ai risultati ottenuti.

2. La valutazione, che si ripete a cadenze periodiche, e comunque almeno semestrale, è condotta con colloqui tra chi valuta e chi è valutato sia in sede preventiva, tesa a conoscere gli obiettivi, gli indicatori e i criteri di valutazione, sia in sede consuntiva, tesa a spiegare i risultati della valutazione, rispetto ai quali il valutato ha il diritto di controdeduzione a giustificazione della propria attività, entro il termine indicato nella comunicazione relativa all'esito della valutazione.

3. Il Nucleo di Valutazione, tenuto conto anche dell'attività dell'organismo di valutazione della gestione, esaminate le giustificazioni addotte, ove confermi il giudizio che è stato espresso in precedenza, invia gli atti al Direttore generale, il quale dispone le misure gestionali ritenute idonee a sanzionare il comportamento del dipendente, così come previsto dal C.C.N.L. e, in generale, dal decreto legislativo 165/2001, oppure inoltra comunicazione al medesimo per l'attribuzione o l'esclusione dalla retribuzione di risultato.

4. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto all'atto della assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione o di responsabilità.

5. Al fine della valutazione dei risultati, al momento dell'assegnazione dell'incarico di direzione, e annualmente, al momento della definizione dei programmi di attività, il Nucleo di Valutazione garantisce il contraddittorio teso alla esplicazione degli obiettivi, dei loro tempi di attuazione ed alla quantificazione delle risorse necessarie per raggiungerli.

Art. 60

**Graduazione della posizione Dirigenziale**

1. La Giunta comunale, con l'assistenza tecnica del Nucleo di valutazione, procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascun incarico, a norma delle leggi vigenti, nonché a norma delle disposizioni contrattuali



2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità sono funzionali alla determinazione del trattamento economico di posizione dei Dirigenti, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale collettiva, al fine di riconoscere, alle singole posizioni, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato alla professionalità complessiva di ognuno di essi.

3. È fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni oggettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa, e delle connesse responsabilità rilevate.

4. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni, a prescindere dalle qualità professionali espresse dal preposto a ciascuna di esse.

Art. 61

#### **Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento**

1. L'attività di cui al precedente articolo è condotta sulla scorta ed in applicazione dei seguenti elementi di valutazione presenti nella normativa contrattuale del comparto:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali interne ed esterne.

2. Allo scopo di effettuare la più oggettiva comparazione delle posizioni apicali, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentono di ponderare al meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni apicali delle strutture organizzative dell'Ente.

Art. 62

#### **Metodologia di valutazione delle posizioni.**

1. La metodologia di valutazione delle posizioni è definita con atto di Giunta. Essa può essere modificata, integrata e sostituita con apposito atto di organizzazione da parte della Giunta stessa, qualora sia opportuno per le concrete esigenze gestionali o le peculiarità organizzative dell'Ente ovvero quando sia necessario per conformare i parametri ad intervenute modifiche del contesto legislativo e/o negoziale collettivo vigente in materia.

2. Ai parametri di apprezzamento principali e secondari, come sopra descritti, sono attribuiti nell'ambito della metodologia permanente di valutazione, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica di ciascun elemento.

3. La somma dei punteggi attribuibili a ciascun Dirigente, ricavabile anche con un'apposita procedura informatica, determina in concreto la misura della retribuzione di posizione assegnabile alla posizione stessa.

Art. 63

#### **Gestione della graduazione. Competenze.**

##### **Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. La graduazione della retribuzione di posizione è approvata dalla Giunta comunale, con deliberazione sulla base dei parametri predeterminati dal Nucleo di valutazione. La Giunta comunale, sulla base dei documenti predisposti dal Nucleo di Valutazione definisce annualmente le modalità del monitoraggio e del controllo della performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, nonché le misure di raggiungimento degli obiettivi, con i minimi accettabili e gli eventuali abbattimenti della retribuzione di risultato.

2. La misura della retribuzione di risultato da assegnare è quantificata dalla Giunta in sede di approvazione del P.E.G. o con successivo provvedimento.

3. La misura della retribuzione di risultato dei Dirigenti, da determinarsi in misura percentuale sulla retribuzione di posizione, è indicata dalla Giunta Municipale all'atto dell'attribuzione annuale agli stessi degli obiettivi della struttura, ovvero con provvedimento successivo.

4. La determinazione delle modalità di verifica, sulla base di indicatori, delle misure di abbattimento è effettuata, all'atto dell'affidamento degli obiettivi annuali, ricercando, ove possibile, la maggior condivisione.

5. I parametri della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni dei Dirigenti sono oggetto di informazione ai soggetti sindacali indicati nel CCNL del comparto.

6. I risultati del controllo e le valutazioni a consuntivo, sono inviati al Sindaco per la successiva deliberazione della Giunta e conseguente attribuzione della retribuzione di risultato nelle quantità spettanti.

#### **Capo IV**

##### **Atti di organizzazione**

Art. 64

##### **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito della attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni, mozioni, risoluzioni);
- b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, direttive e atti di indirizzo)
- c) dal Sindaco (provvedimenti, ordinanze, determinazioni, direttive e circolari);
- d) dagli Assessori Comunali (direttive e atti di indirizzo per il ramo di competenza);
- e) dal Direttore Generale e dal Segretario Generale

(determinazioni, disposizioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

f) dai Dirigenti (determinazioni, ordinanze, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Restano salve le ulteriori specifiche competenze degli organi del Comune disciplinate dalle vigenti norme legislative e regolamentari nazionali e regionali nonché attribuite dal presente regolamento.

Art. 65

#### **Il provvedimento del Sindaco e l'ordinanza Sindacale**

1. Il provvedimento sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Esso è immediatamente esecutivo, salva diversa prescrizione.

2. I provvedimenti sindacali devono essere corredati dai pareri di regolarità tecnica del Dirigente del Settore proponente e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario nonché dell'attestazione di copertura finanziaria qualora l'atto comporti impegno di spesa.

3. Il Sindaco, altresì, è titolare del potere di ordinanza ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art.66

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento di cui alla L.R. n. 10/91 sotto la responsabilità e la vigilanza del Dirigente di Settore.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti per legge.

3. La proposta di deliberazione della Giunta, corredata dei necessari pareri è inserita, secondo l'ordine cronologico di arrivo, all'ordine del giorno della successiva seduta della Giunta.

4. Un potere autonomo di iniziativa è riconosciuto al Sindaco e ad ogni singolo Assessore.

Art. 67

#### **La direttiva e gli atti di indirizzo**

1. La direttiva e l'atto di indirizzo sono gli atti con cui il Sindaco, la Giunta e gli Assessori orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Dirigenti per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 68

#### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Esse sono pertanto costituite di una parte recante la motivazione e di una

parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione del Settore e deve essere inoltre corredata dalla attestazione di copertura finanziaria e di quant'altro previsto dalla legge e dal Regolamento di contabilità.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale e/o dal Segretario Generale e/o dal Dirigente del Settore.

5. Le determinazioni dovranno essere registrate, a cura dei preposti all'interno della unità organizzativa complessa competente nella materia, in apposito registro annuale tenuto sotto la responsabilità del dirigente.

6. Le determinazioni pertanto verranno individuate con un numero progressivo di registro generale. Ciascun responsabile di settore, a propria discrezione, potrà registrare le determinazioni in apposito registro di settore e con un numero progressivo.

7. Copia di ciascuna delle determinazioni adottate da ciascun Settore è trasmessa al Direttore Generale ed al Sindaco per il tramite dell'ufficio di segreteria.

8. Salvi gli adempimenti di competenza del Servizio Finanziario, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.

9. Le determinazioni devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.  
10. Il Dirigente, responsabile di Settore ha il dovere di assumere, rispetto agli atti e alle determinazioni adottate, gli opportuni provvedimenti di autotutela ove, perdurandone gli effetti, ne attestino in un momento successivo, d'ufficio, su istanza di parte o da parte del Direttore Generale, la loro illegittimità ovvero inattitudine a perseguire l'interesse pubblico in forza del quale vennero originariamente adottate.

Art. 69

#### **L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, secondo le rispettive competenze, informandone preventivamente il Sindaco.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo le norme contenute nel codice civile, nelle leggi in materia di lavoro subordinato e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 70

#### **Natura ed efficacia delle determinazioni e degli atti di organizzazione. Ricorso gerarchico**

1. Le determinazioni e gli altri atti aventi efficacia

obbligatoria possiedono la natura di provvedimento amministrativo.

2. Avverso i provvedimenti dei Dirigenti è ammesso ricorso gerarchico ai sensi del D.P.R. 24.11.1971 n.1199 al Direttore Generale ovvero, in mancanza, al Segretario Generale.

3. I provvedimenti del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale sono definitivi.

Art. 71

#### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Dirigente di Settore, il Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Dirigente di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso, va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Art. 72

#### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario, nonché dal Dirigente del Settore Personale.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con altri Dirigenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario presiede la delegazione.

4. La delegazione di parte pubblica per l'applicazione ai Dirigenti degli istituti di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario, che la presiede nonché dal **Dirigente del Settore Affari Generali**.

### **Capo V**

#### **Disposizioni finali**

Art. 73

#### **Abrogazioni**

1. E' abrogata qualsiasi disposizione contenuta in provvedimenti e regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento e, in particolare, i regolamenti di cui alle deliberazioni:

- "mobilità interna" deliberazione Comm. Straordinaria n.204/C del 05.11.1993;
- "mobilità esterna" deliberazione G.M. n.179 del 21.04.2005;
- "sistema permanente di valutazione" deliberazione G.M. nn. 162 del 29.05.2006, 58 del 22.02.2007, 135 del 24.05.2007;

- "progressioni verticali" deliberazione G.M. n.350 del 13.08.2001;
- "regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione" deliberazione G.M. n. 147 del 15.05.2006.
- "regolamento delle modalità procedure per l'attribuzione a tempo determinato delle funzioni di posti dirigenziali a soggetti esterni" delibera G.M. n. 97 del 15/03/2000;
- "regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo" delibera G.M. n. 301 del 06/04/2007 e delibera G.M. n. 241 del 05/08/2008;

Art. 74

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto, ai CCNL di comparto.

Art. 75

#### **Norma finale**

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed al sito internet del Comune.

