

Bandiera Blu

COMUNE DI POZZALLO
Provincia di Ragusa

Piazza Municipio, 1 - 97016 Pozzallo (RG)
Centralino 0932 1830 - Fax 0932 1839230
www.comune.pozzallo.rg.it

NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G. M. n. *147* del *08/02/2019*, in esecuzione alla
deliberazione consiliare n. 51 del 6 novembre 2018.

AVVERTENZE

Il presente Regolamento tiene conto delle recenti novità introdotte dal D. Lgs n. 90/2014 per la parte relativa alla mobilità, dal D. lgs n. 126/2014 per la parte relativa alla programmazione e dal D. lgs n. 75/2017 per la parte relativa ai procedimenti disciplinari, nonché della circostanza che questo Comune nel 2017 ha istituito la qualifica dirigenziale prevedendo n. 7 dirigenti nella dotazione organica. Ragion per cui occorre necessariamente tener conto riapprovare il regolamento per disciplinare le modalità di conferimento e revoca degli incarichi, le competenze, la valutazione e i relativi procedimenti disciplinari, etc.

Il regolamento è, inoltre, aggiornato al CCNL del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018 che ha introdotto delle innovazioni ai modelli relazionali sindacali e a quello di istituzione delle posizioni organizzative.

INDICE

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

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

- Art. 1 - *Definizioni e richiami normativi*
- Art. 2 - *Natura e qualificazione del Regolamento*
- Art. 3 - *Oggetto del Regolamento*

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - *Le strutture organizzative*

- Art. 4 - *Principi di organizzazione*
- Art. 5 - *Strutture organizzative*
- Art. 6 - *Linee funzionali*

Capo II - *La gestione della dotazione organica*

- Art. 7 - *Principio di unitarietà*
- Art. 8 - *Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale*
- Art. 9 - *Gestione dei profili professionali*

Capo III - *Le competenze organizzative*

- Art. 10 - *Competenze in materia di organizzazione*

Capo IV - *Le posizioni organizzative e di alta professionalità*

- Art. 11 - *Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale*

Capo V - *L'organizzazione del lavoro*

- Art. 12 - *Principi gestionali ed organizzativi del lavoro*
- Art. 13 - *L'orario di lavoro*

Capo VI - *La gestione del sistema di relazioni sindacali*

- Art. 14 - *Soggetti legittimati alle relazioni sindacali*

TITOLO III - SEGRETARIO E DIRIGENZA

Capo I - *L'affidamento dell'incarico dirigenziale*

- Art. 15 - *Conferimento degli incarichi dirigenziali e di P. O.*
- Art. 16 - *La rotazione degli incarichi dirigenziali. Affiancamento*
- Art. 17 - *Il Segretario Generale*
- Art. 18 - *Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff*

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

- Art. 19 - *Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato*
- Art. 20 - *Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)*

Capo III - *La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale e di posizione organizzativa*

- Art. 21 - *Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa*

- Art. 22 - *Graduazione delle posizioni dirigenziali*
Art. 23 - *Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale*
Art. 24 - *Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale*

Capo IV - Le competenze dirigenziali

- Art. 25 - *Competenze dei dirigenti*
Art. 26 - *Comitato di Direzione*
Art. 27 - *Conferenze periodiche*
Art. 28 - *Mobilità dei dirigenti*

Capo V - La delega delle funzioni dirigenziali

- Art. 29 - *Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali*

TITOLO IV

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I - Gli strumenti di programmazione

- Art. 30 - *Principi generali*
Art. 31 - *Gli strumenti di programmazione*
Art. 32 - *Programma di mandato*
Art. 33 - *Il documento unico di programmazione*
Art. 34 - *Il piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il piano degli obiettivi e degli indicatori*
Art. 35 - *Definizione di performance organizzativa e performance individuali*
Art. 36 - *Obiettivi della performance*

Capo II - Il ciclo di gestione della performance

- Art. 37 - *Le fasi di gestione della performance*
Art. 38 - *Iter procedurale per la gestione della performance*
Art. 39 - *Monitoraggio ed interventi correttivi*
Art. 40 - *Misurazione e valutazione della performance*
Art. 41 - *Rendicontazione dei risultati*
Art. 42 - *Trasparenza e rendicontazione della performance*

Capo III - La valutazione della performance

- Art. 43 - *I Soggetti*
Art. 44 - *Composizione e modalità di nomina del N.I.V.*
Art. 45 - *Requisiti per coprire l'incarico di componente del NIV*
Art. 46 - *Durata in carica e revoca dell'O.I.V.*
Art. 47 - *Struttura tecnica per il controllo di gestione*
Art. 48 - *Funzioni dell'O.I.V.*

Capo IV - Il sistema premiale

- Art. 49 - *I principi informativi del sistema premiale*
Art. 50 - *Sistema premiale*
Art. 51 - *Il sistema di misurazione e valutazione della performance*
Art. 52 - *Attribuzione dei premi*
Art. 53 - *Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità*
Art. 54 - *Valutazione e crescita professionale*

Capo V - Controlli

- Art. 55 - *Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica*

**TITOLO V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE
ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO**

Capo I - La responsabilità disciplinare dei Dirigenti

Art. 56 - *Ambito di applicazione*

Art. 57 - *Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti*

Art. 58 - *Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti*

Capo II - La disciplina del procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti

Art. 59 - *Modalità procedurali*

Art. 60 - *Definizione del procedimento*

Capo III - La responsabilità disciplinare dei dipendenti

Art. 61 - *Ambito di applicazione*

Art. 62 - *Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti*

Art. 63 - *Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti*

Capo IV - La disciplina del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti

Art. 64 - *Modalità procedurali*

Art. 65 - *Definizione del procedimento*

TITOLO VI - LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I - Norme finali

Art. 66 - *Disposizioni finali*

G G G G G

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Capo I

I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per "Orel" l'ordinamento regionale enti locali della Regione siciliana;
- per "L n. 142/90" la legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepita dalla legge regionale siciliana 11 dicembre 1991, n. 48;
- per "TUEL" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per "D.Lgs. n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "D.Lgs. n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "D.Lgs. n. 75/2017" il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75 e successive modifiche ed integrazioni;
- per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto regioni - autonomie locali;
- per "CCDI" il contratto collettivo decentrato integrativo vigente, stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per "ente" o "amministrazione" l'amministrazione comunale;
- per "PEG" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
- per "PDP" il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per "Dirigente" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale;
- per "Responsabile dei Servizi" o "Responsabile di Unità organizzativa" il personale cui sia stato affidato un incarico di Responsabilità di uno o più servizi;
- per "Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di alta professionalità.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- conformità alla legge sul procedimento amministrativo;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 5

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", al cui vertice è collocato un dirigente, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette, salvo la prima determinazione dei "Settori" comprensiva dei "servizi" che per ragioni di opportunità viene approvata contestualmente al presente regolamento, cui accede in allegazione sotto la lettera "A". Tuttavia l'Amministrazione si riserva l'accorpamento dei Settori in Aree qualora tutti i posti di capo settore di qualifica dirigenziale non siano interamente coperti.

4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3

Oggetto del Regolamento

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

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

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 4

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della

di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6

Linee funzionali

1. Le strutture organizzative, definite ai sensi del precedente articolo, sono costituite dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative, definite ai sensi dell'art. 5, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Capo II

LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 7

Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), e in particolare dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017; secondo cui la dotazione organica è la somma del personale in servizio e di quello di cui è programmata l'assunzione nel rispetto delle capacità assunzionali, risolvendosi nel valore economico della spesa potenziale massima sostenibile.

Art. 8

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, sentiti i dirigenti, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è definita, nella sua consistenza, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, assunto sentito il Dirigente del Servizio Personale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e del Documento unico di programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

5. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Art. 9

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo

dell'amministrazione stessa.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, provvedendo, quindi, con tale atto, all'assegnazione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari, il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Capo III

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 10

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Capo IV

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

Art. 11

Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale

1. Essendo il Comune un ente con posizioni di vertice di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative, di cui all'art. 13 CCNL 21 maggio 2018 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del dirigente del servizio Personale, ai sensi dell'art. 14 comma 1 del citato CCNL che vi provvede sulla base di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.

2. Essendo il Comune un ente dotato di ruoli dirigenziali, anche a tempo determinato, le posizioni organizzative e/o di alta professionalità sono costituite, pertanto, con apposito atto organizzativo del dirigente competente, assunto ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente regolamento, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative e di alta professionalità. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa

contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa o di alta professionalità a personale appartenente alla categoria D indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto all'interno della categoria D.

3. Ciascun titolare di incarico dirigenziale, a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, stabilirà il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dallo stesso dirigente, sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione organizzativa e/o di alta professionalità della propria area di competenza, compatibilmente con la disponibilità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

4. Le posizioni organizzative sono di tipo a) e b), così come definite dall'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018 ed il loro valore economico varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi.

5. Per ragioni legate alle risorse finanziarie disponibili dell'Ente e alla mancanza di copertura di tutti i posti di dirigente le posizioni organizzative possono essere definite in modo tale da equilibrare le incombenze e responsabilità. In tal caso l'indennità di posizione viene attribuita in misura paritaria per tutti coloro che ricevono il relativo incarico, previo rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

Capo V

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 12

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

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

Art. 13

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

2. Il Sindaco dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro ed all'orario di servizio.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Capo VI

LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Art. 14

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La delegazione trattante è costituita dal Sindaco o suo delegato che la presiede nonché dal dirigente dell'Ufficio Personale e dai dirigenti di volta in volta individuati dal Sindaco in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

TITOLO III LA DIRIGENZA

Capo I

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

Art. 15

Conferimento degli incarichi dirigenziali e di P. O.

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente con competenze specifiche per il ruolo da ricoprire ed in possesso del diploma di laurea specialistico, se di nuovo ordinamento, o di diploma di laurea vecchio ordinamento, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco; gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa e/o di alta professionalità sono conferiti dal Dirigente di Settore ove viene prevista la titolarità delle suddette posizioni.

Tali incarichi sono, comunque, conferiti tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, assunti anche a tempo determinato, in possesso di categoria D e dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, o dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.

5. I titolari di posizioni dirigenziali hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni, ivi inclusa la delega di firma degli atti all'esterno, ai titolari di posizioni organizzative, cui sia stata affidata la relativa responsabilità, con apposito e separato atto, assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso.

Art. 16

La rotazione degli incarichi dirigenziali. Affiancamento

1. L'amministrazione è tenuta, ai sensi della Legge n. 190/2012, ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando nel contempo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa e salvaguardando già le professionalità acquisite dal personale.

2. La rotazione integra altresì, per il personale dirigenziale, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata di regola alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenze nell'organico e le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 (per il quale i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

3. L'obbligo di rotazione dei dirigenti e dei funzionari adibiti alle aree a rischio mira a prevenire i rischi che possono derivare da un'eccessiva vicinanza personale o da una fiducia sproporzionata tra dipendente pubblico e cliente/utente/fornitore.

4. I provvedimenti in materia di rotazione del personale devono ponderare le generali esigenze organizzative dell'amministrazione e quelle specifiche delle strutture coinvolte e tenere in conto le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.)

5. Nei limiti delle possibilità garantite dal personale in organico, dai limiti ad assunzioni e mobilità e dalle risorse economiche disponibili, deve essere garantito l'affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio

Art. 17

Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del T.U.E.L. coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, nonché studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso.

2. Al Segretario possono essere attribuiti incarichi dirigenziali nel caso di vacanza di organico nei relativi posti.

3. Il Segretario comunale può essere revocato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 100 del TUEL n. 267/2000, nel caso di comportamenti di gravità tale da far cessare il rapporto fiduciario con lo stesso.

4. E' istituita la posizione funzionale di Vicesegretario del Comune.

5. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di dirigente di Settore, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.

Art. 18

Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità dei Settori possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di Uffici speciali, ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse dell'amministrazione.

2. Sono costituiti uffici di staff del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale i cui addetti vengono nominati fiduciarmente dal Sindaco e svolgono le attribuzioni ad essi demandati rispettivamente dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio comunale.

3. Gli uffici di staff svolgono funzioni di raccordo tra la politica e la struttura organizzativa ed il loro rapporto di servizio è curato dal dirigente dell'Ufficio personale, che su proposta degli uffici di staff adotta i relativi atti gestionali e di impegno di spesa.

Capo II

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 19 .

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale, ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, sia per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

2. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

3. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

4. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato; tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

6. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato del servizio Personale, su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

7. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

8. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D), ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento da parte del Sindaco, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

9. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

10. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

11. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

12. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità; per la determinazione della suddetta percentuale, il numero risultante dal calcolo è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

Art. 20

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

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono

costituiti nel limite del cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito da proprio personale dipendente con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto, ai sensi del presente articolo, con personale dipendente dall'amministrazione comunale, il Dirigente del servizio personale, con proprio provvedimento, decreta l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III

LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 21

Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

1: Independentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o

reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Dirigente presso il cui Settore opera un Responsabile di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni inerenti la suddetta posizione, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dal Sindaco o dalla Giunta, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Dirigente, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di responsabilità. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione organizzativa affidata.

3. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco o del Dirigente competente, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

4. Il Sindaco o il Dirigente competente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente o dalla Posizione organizzativa/di Alta professionalità, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta e nel rispetto delle procedure sopra evidenziate e di quelle stabilite dalla normativa in materia, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco o il Dirigente competente, può escludere il dirigente/responsabile di P.O./A.P. interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa/di alta

professionalità corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

6. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco o il Dirigente competente, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa/di alta professionalità, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente ed il titolare di posizione organizzativa/di alta professionalità, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di responsabilità dirigenziali.

Art. 22

Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

4. In sede di rideterminazione della struttura organizzativa e di assegnazione degli obiettivi le posizioni apicali possono essere definite in modo da equilibrare le incombenze e responsabilità. In tal caso l'indennità di posizione viene attribuita in misura paritaria per tutti coloro che abbiano ricevuto l'incarico di capo settore.

Art. 23

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.

2. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso.

Art. 24

Sostituzione ed avocazione del dirigente Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino

pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo. L'incarico può, altresì, essere conferito anche al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 lett. d) del T.U.E.L. n. 267/2000.

7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può conferire l'incarico ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero sia costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.

8. Il dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa, ovvero un proprio funzionario di categoria D, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia, il Sindaco potrà, altresì, individuare, per la sostituzione del Dirigente un dipendente del medesimo o di altro Settore, incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità, che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma, il decreto di sostituzione circostanzerà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Capo IV

LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 25

Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti, esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i dirigenti hanno la responsabilità

gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi i governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, nei casi previsti dalla legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario, al dirigente del servizio personale ed alla ragioneria.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità, in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative e di alta professionalità non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.

9. Sono di competenza esclusiva del dirigente e, pertanto, non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
- m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa, o di alta professionalità, in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- q) la nomina di responsabile di alta professionalità o di posizione organizzativa.

10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione al dirigente del servizio personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
- f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
- l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. i provvedimenti di mobilità interna;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;

4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. l'emanazione delle disposizioni di servizio;
- o) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti;
- la costituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità e l'attribuzione dei relativi incarichi;
- la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative e di alta professionalità;
- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;
- atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.

12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 26

Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato è composto dal Sindaco, dal Segretario e dai Dirigenti.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Sindaco, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Sindaco è assente o impedito delega la presidenza del Comitato ad uno dei componenti.

3. Le principali attribuzioni del Comitato sono così definite:

analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

- adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;

- elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, sia con il Sindaco e sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 27

Conferenze periodiche

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

2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Ragioniere Capo e il Dirigente di Settore di volta in volta interessato, ed ogni altro dirigente/responsabile la cui partecipazione sia ritenuta necessaria dall'organo politico.

3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più Dirigenti di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.

6. Ogni Dirigente può, infine, liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 28

Mobilità dei dirigenti.

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 commi 1 e 7, la assegnazione temporanea del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa o di altro personale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.

3. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Capo V

LA DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 29

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, ai sensi dell'art.17 c.1-bis D.lgs. n.165/2001, possono delegare al personale, che ricopre, la posizione funzionale più elevata all'interno dell'ufficio, l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna.

2. L'atto di delega deve:

- assumere forma scritta;
- contenere una motivazione specifica;
- avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
- indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati.

5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di posizione organizzativa, ove questi siano sovraordinati.

TITOLO IV

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 30

Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.

2. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato, e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

4. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

5. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

6. L'amministrazione promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dai successivi articoli 41 e 42.

Art. 31

Gli strumenti di programmazione

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

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il programma delle opere pubbliche;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance;
- il piano degli indicatori di bilancio;

2. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il programma delle opere pubbliche, il bilancio di previsione finanziario, il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori di bilancio descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

Art. 32

Programma di mandato

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.

2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma

elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.

Art. 33

Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.

3. La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la Sezione Operativa pari a quello del bilancio di previsione. La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale, tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. In particolare, la Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente.

4. La Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica del DUP. In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della Sezione Operativa, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella Sezione Strategica, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

5. La Sezione Operativa supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio ed individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza, con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa, con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

6. La Sezione Operativa ha i seguenti scopi:

- a) definire, con riferimento all'ente ed al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente, devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di

finanziamento;

- b) orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

7. Nella Sezione Operativa sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali; la Sezione Operativa, inoltre, contiene la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

8. I contenuti specifici del DUP ed, in particolare della Sezione Strategica ed Operativa, sono esplicitati nell'Allegato n.4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 34

Il piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il piano degli obiettivi e degli indicatori

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i responsabili dei servizi.

3. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Il piano esecutivo di gestione: ha natura previsionale e finanziaria; ha contenuto programmatico e contabile; ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi, e poiché le previsioni finanziarie, in esso contenute, costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione; ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

4. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre, costituisce un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Permettendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente. Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;

– le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

5. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

6. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

7. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso, la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

8. Il Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e comunque entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

9. Il piano degli indicatori al bilancio di previsione è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla pagina principale (*home page*). In riferimento a ciascun programma, il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti. È facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, al bilancio consuntivo è allegato il Piano dei risultati. Annualmente, il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

10. Il Piano dettagliato degli obiettivi individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti. Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative, gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali particolari e specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG. Nel Piano dettagliato degli obiettivi viene, altresì, effettuata la ponderazione degli obiettivi

di cui ai commi precedenti, secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione dell'ente.

11. Il Piano della performance rappresenta, in modo schematico ed integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli della programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale, per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale), coerenti con quelli strategici.

12. Missioni, programmi e obiettivi dell'Ente trovano sintesi e rappresentazione nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta, che lo definisce in collaborazione con i dirigenti, unitamente al PEG. Il piano viene pubblicato, a fini di trasparenza, sul sito istituzionale dell'amministrazione.

13. Il Piano annuale della performance viene aggiornato con le stesse modalità di cui al comma precedente.

14. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Autorità Nazionale Anti Corruzione, ad opera dell'O.I.V.

15. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Art. 35

Definizione di performance organizzativa e performance individuale

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, l'Amministrazione valuta il raggiungimento degli obiettivi, sia a livello complessivo di Ente, sia a livello delle singole aree/settori di riferimento, tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a. lo stato generale di buona salute dell'Ente, rilevabile dai principali indicatori macroeconomici (esempio livello indebitamento, rapporto spese di personale/spese correnti ...);
- b. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- c. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- d. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- e. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- f. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- g. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- h. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- i. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- j. l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione;
- k. l'impiego di risorse umane e finanziarie per il perseguimento di risultati di miglioramento in termini o di miglioramento dei servizi o di riduzione dei costi;
- l. il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi;
- m. l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento;
- n. il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 36

Obiettivi della performance

1. Il Comune misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Capo II

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 37

Le fasi di gestione della performance

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

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (programma di mandato ed il Documento Unico di Programmazione (DUP), coerenti con la programmazione finanziaria;
- b) definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi

strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (Piano esecutivo di gestione, piano degli indicatori, piano dettagliato degli obiettivi)

- c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- d) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui ai punti a) e b);
- e) individuazione degli indicatori (piano degli indicatori) e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi,
- f) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- g) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- h) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- i) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- j) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 38

Iter procedurale per la gestione della performance

1. L'iter procedurale sequenziale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) Programmazione:

- Predisposizione, entro il termine di cui all'art. 170 T.U.E.L., del Documento Unico di Programmazione;
- entro il mese successivo la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
- entro quindici giorni, i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta;
- entro i successivi quindici giorni la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione finanziario, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente.
- entro i termini di legge l'amministrazione provvede alla:
 - approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP;
 - approvazione del piano esecutivo di gestione (entro venti giorni dall'approvazione del bilancio), del piano degli obiettivi, del piano degli indicatori e del piano della performance.

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito dell'amministrazione.

b) Report e realizzazione:

- nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance alla fine dell'esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi trimestrali da parte dei dirigenti con invio di report alla giunta ed all'O.I.V. sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

c) Verifica e valutazione:

- nel mese di marzo dell'anno seguente, si provvede alla misurazione della

performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa all'O.I.V. per la formazione della graduatoria dell'ente;

– entro il 30 giugno, si provvede alla stesura della relazione della performance da parte dell'amministrazione ed alla sua validazione da parte dell'O.I.V..

Art. 39

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'O.I.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 40

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa o di alta professionalità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 30, comma 1 del presente regolamento.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata, con cadenza annuale, dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

5. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta, che la predispone in collaborazione con i dirigenti ed i Responsabili di P.O./A.P.

6. Tale provvedimento ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente, predisposta dall'O.I.V. di cui al successivo art. 44, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

7. La Relazione, adottata entro (e comunque entro l'approvazione del rendiconto) il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
- b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
- c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
- d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.

8. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, all'Autorità nazionale anti corruzione ad opera dell'O.I.V.

9. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del dell'O.I.V., che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.Lgs.

n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Art. 41

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli *stakeholder*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 42

Trasparenza e rendicontazione della performance

1. L'amministrazione assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:

- a) il programma triennale di prevenzione della corruzione di cui una sezione è rappresentata dal programma per la trasparenza ed integrità;
- b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) i criteri di valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata ed il criterio utilizzato per la distribuzione dei premi;
- e) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- f) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- g) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Capo III

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 43

I Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità;

- dai responsabili di P.O./A.P., per il personale assegnato ai servizi di esclusiva competenza, e congiuntamente al dirigente per il personale assegnato ai servizi delegati dallo stesso.

Art. 44

Composizione e modalità di nomina del N.I.V.

1. Il N.I.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione) è un organo monocratico costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrati negli articoli seguenti.

2. Il Sindaco nomina il N.I.V. con atto motivato e previo accertamento dei requisiti richiesti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

3. Le candidature alla copertura di componente del N.I.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet. A tal fine, il Comune pubblica avviso di selezione comparativa nel portale, nella sezione relativa alla Performance.

4. La selezione dei candidati avverrà previa valutazione dei curricula ricevuti sotto il profilo delle competenze e capacità tecniche richieste.

5. L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito internet e sull'Albo pretorio online.

Art. 45

Requisiti per coprire l'incarico di componente del N.I.V.

1. Al componente del N.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);

b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare

quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte del N.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

4. All'atto dell'accettazione dell'incarico, il componente del N.I.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dall'Ente, per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

Art. 46

Durata in carica e revoca dell'OIV

1. Il NIV dura in carica per 3 anni, salvo scada prima il termine di iscrizione nell'elenco nazionale; in tal caso la scadenza coincide con tale termine.

2. L'incarico non è prorogabile ed è rinnovabile una sola volta, solo previo espletamento di procedura comparativa.

3. Il componente del NIV cessa immediatamente l'incarico con provvedimento motivato del Sindaco al venir meno dei requisiti di iscrizione nell'elenco nazionale ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'Elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo. La scadenza del componente dell'organo politico amministrativo non comporta la decadenza dall'incarico del componente del NIV.

Art. 47

Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. Il NIV, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si rapporta costantemente e si avvale della struttura tecnica per il Controllo di Gestione dell'ente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Dirigente dell'Area Amministrativa, che assicura il raccordo e le relazioni tra il NIV e l'organizzazione dell'Ente.

Art. 48

Funzioni dell'O.I.V.

1. Il NIV:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto di cui sopra, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti

integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Autorità nazionale anti corruzione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Capo IV

IL SISTEMA PREMIALE

Art. 49

I principi informatori del sistema premiale

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiale dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal sistema di relazioni sindacali.

Art. 50

Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'entrata in vigore di questo regolamento il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività (compensi incentivanti la produttività);
- c) la progressione economica orizzontale;
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
- e) il bonus annuale delle eccellenze;
- f) il premio annuale per l'innovazione;
- g) il premio di efficienza;
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
- i) la progressione di carriera.

4. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono

riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

5. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 51

Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità, ai sensi del precedente articolo, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Ogni dirigente, responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione, procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento ed alla contrattazione decentrata.

4. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento, nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il budget complessivo di premi a disposizione.

5. La valutazione delle performance individuali e collettive del personale dipendente e dirigente deve essere effettuata, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo (e, comunque, entro la data di approvazione del rendiconto) a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 40.

Art. 52

Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 35 del presente regolamento.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (budget) di Settore e rese disponibili ai relativi dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione.

adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.

4. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

5. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.

6. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 180 giorni.

7. I premi, per i dirigenti e per le posizioni organizzative e/o di alta professionalità, sono costituiti, dalla retribuzione di risultato, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

8. L'omesso riconoscimento di premialità, per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione, non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 53

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio, finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

- a) indicatore strategico di erogazione, cui è destinata una quota non inferiore al 30% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance dall'organo esecutivo, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
- b) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate

nell'ambito del budget affidato, dando atto, pertanto, che verrà detratto dal budget delle risorse per la premialità dell'anno successivo, assegnato al dirigente che ha utilizzato tali risorse per premiare con l'istituto delle progressioni orizzontali, l'importo utilizzato per il finanziamento delle medesime.

Art. 54

Valutazione e crescita professionale

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

Capo IV

CONTROLLI

Art. 55

Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica

1. I dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2. Per quanto attiene ai controlli sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle posizioni organizzative e/o di alta professionalità a ciò delegate, si rimanda a quanto disposto dallo specifico regolamento in materia di controlli interni all'Ente, adottato ai sensi della Legge n. 174/2012.

3. Il controllo di gestione sarà affidato ad un esperto esterno all'amministrazione che sarà coadiuvato dall'ufficio ragioneria per espletamento delle proprie funzioni. I report dovranno avere cadenza almeno semestrale.

4. Il controllo strategico è affidato al NIV.

TITOLO V

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI

Art. 56

Ambito di applicazione

1. I dipendenti ed i dirigenti hanno l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con la professionalità e la competenza richieste dal proprio inquadramento professionale, osservando le disposizioni dei contratti di lavoro del comparto, della vigente normativa in materia, del proprio contratto individuale e di rispettare le norme comportamentali dettate dai contratti nazionali per i dipendenti e per i dirigenti nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 62 del 16 aprile 2013, e nel codice di comportamento dell'ente, consegnati al dipendente/dirigente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

2. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dirigenti, le sanzioni e il relativo procedimento.

3. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente Titolo.

Art. 57

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dirigenti

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti.

2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio disciplinare competente, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni dei Codici di comportamento sopra citati.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riguardano dirigenti è nominato dal Sindaco ed è composto:

- dal segretario Generale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- da due dirigenti.

4. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Sindaco.

Art. 58

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi venti giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferire mandato o da procuratore di sua fiducia.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dirigente può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico, che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Capo II

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Art. 59

Modalità procedimentali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, mediante raccomandata con avviso di ricevuta, e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dirigente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dirigente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia, oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce, in presenza del dirigente, i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dirigente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dirigente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dirigente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 60

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- Disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- Decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- Disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia a custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato, per iscritto, al dirigente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e

modificazioni.

Capo III LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

Art. 61

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dipendenti, le sanzioni ed il relativo procedimento.

2. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente titolo.

3. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, come modificati dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 62

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori dei dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 salvo che per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale di competenza del capo della struttura in cui lavora il dipendente, l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è esercitata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei modi e tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti.

3. A tutta la connessa attività istruttoria, provvederà l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente, come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è nominato dal Sindaco ed è composto:

- dal Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane in qualità di Presidente dell'Ufficio;
- da due dipendenti di categoria D.

5. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Presidente.

Art. 63

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.

2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi venti giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da procuratore di sua fiducia.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la

contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Capo IV

LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Art. 64

Modalità procedimentali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta interviene un funzionario dell'area risorse umane, con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 65

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di

applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

4. Per quanto non previsto dal presente Titolo, si rinvia ai vigenti CCNL e d alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO VI LE NORME TRANSITORIE E FINALI

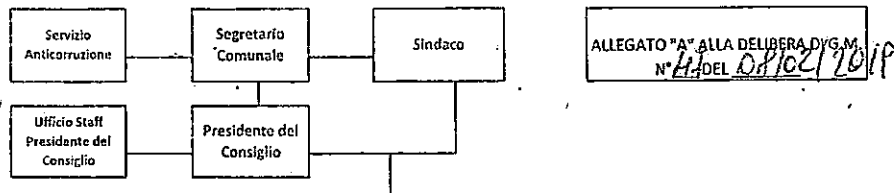
Capo I NORME FINALI

Art. 66

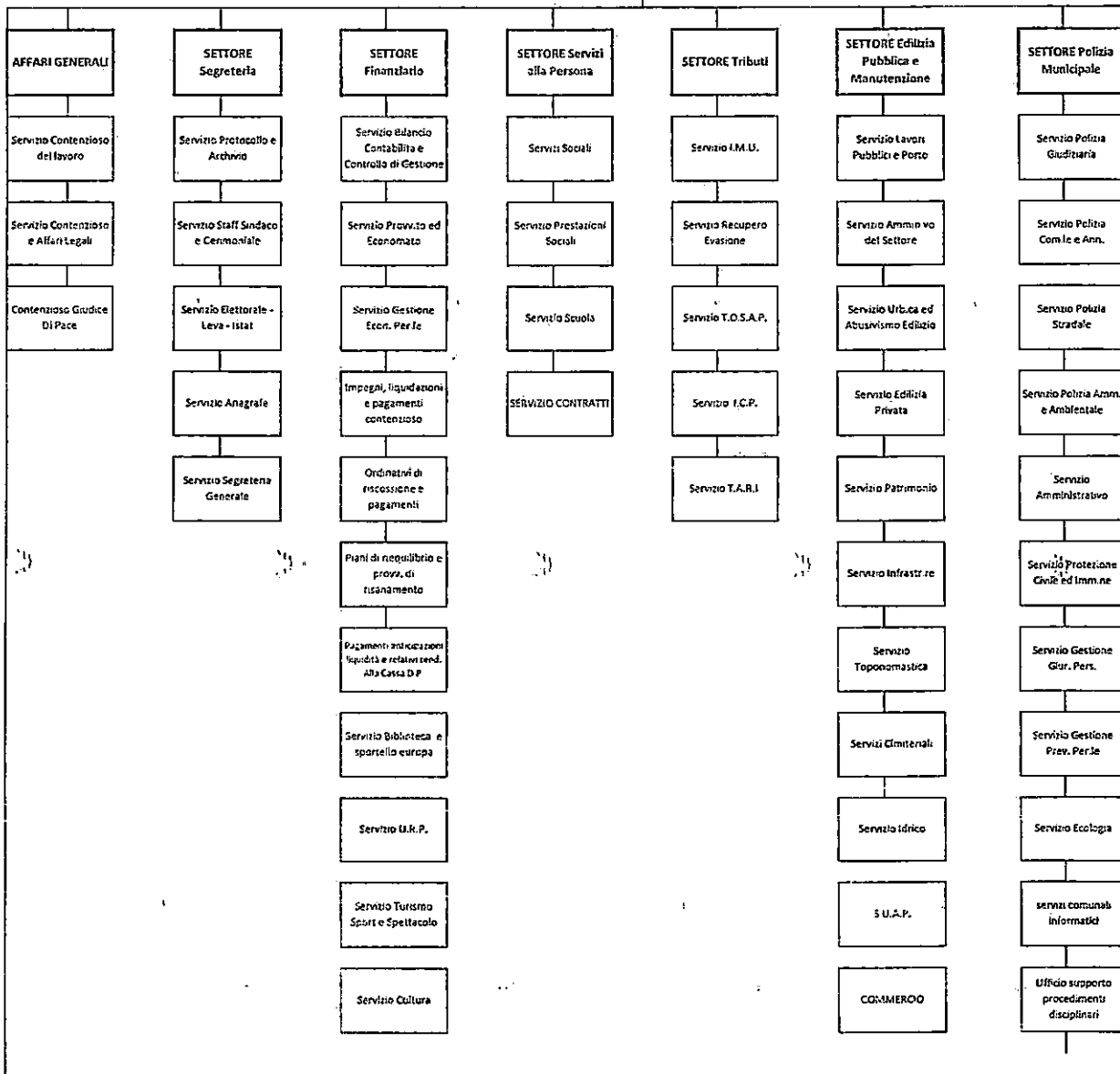
Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.



ALLEGATO "A" ALLA DELIBERA D.Y.G.M.
N° 44 DEL 08/10/2019



Comandante di Polizia Municipale
Dott. Nicola Campo