

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 217 del 12 dicembre 2012  
Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 166 del 6 novembre 2014  
e n. 89 del 5 marzo 2019

## Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi



**COMUNE di POTENZA**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- art. 1 finalità e principi informativi
- art. 2 fonti
- art. 3 coordinamento con la disciplina contrattuale
- art. 4 materie ed ambito di applicazione
- art. 5 criteri di organizzazione
- art. 6 il personale
- art. 7 formazione del personale
- art. 8 profilo del sistema decisionale
- art. 9 conferimento degli incarichi dirigenziali
- art. 10 costo del lavoro, risorse e controllo

## **TITOLO II**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **CAPO I**

##### **PRINCIPI E DEFINIZIONE**

- art. 11 finalità
- art. 12 definizione di performance organizzativa
- art. 13 definizione di performance individuale

#### **CAPO II**

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- art. 14 soggetti

#### **CAPO III**

##### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

- art. 15 fasi del ciclo di gestione della performance
- art. 16 programmazione: piano della performance e relazione sulla performance
- art. 17 monitoraggio ed interventi correttivi
- art. 18 misurazione e valutazione della performance
- art. 19 sistema premiante
- art. 20 rendicontazione dei risultati

## **TITOLO III**

### **PREMI E MERITO**

#### **CAPO I**

##### **CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL MERITO**

- art. 21 principi generali
- art. 22 oneri

#### **CAPO II**

##### **IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

- art. 23 definizione
- art. 24 sistema di incentivazione monetario
- art. 25 premi annuali sui risultati della performance
- art. 26 bonus annuale delle eccellenze
- art. 27 premio annuale per l'innovazione
- art. 28 progressioni economiche
- art. 29 strumenti di incentivazione organizzativa
- art. 30 progressioni di carriera
- art. 31 attribuzione di incarichi e responsabilità
- art. 32 accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

### **CAPO III**

#### **LE RISORSE PER PREMIARE**

art. 33 definizione annuale delle risorse

art. 34 premio di efficienza

### **TITOLO III**

#### **STRUTTURA OPERATIVA**

##### **CAPO I**

##### **SISTEMA ORGANIZZATIVO**

art. 35 struttura organizzativa e personale del comune

art. 36 articolazione strutturale

art. 37 decentramento dei servizi comunali

art. 38 unità di progetto

art. 39 uffici particolari

art. 40 gabinetto del Sindaco

art. 41 staff del Consiglio

##### **CAPO II**

##### **STRUTTURE DI STAFF: SUPPORTI ALL'ATTIVITÀ STRATEGICA DI INDIRIZZO**

art. 42 nucleo di valutazione

art. 43 ufficio di statistica

art. 44 ufficio relazioni con il pubblico

##### **CAPO III**

##### **TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

art. 45 responsabilità e trasparenza del procedimento amministrativo

art. 46 ufficio del collegio dei revisori

### **TITOLO IV**

#### **DIREZIONE E COORDINAMENTO DELL'ENTE SUPPORTI ALL'ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E DI COORDINAMENTO**

art. 47 livelli di coordinamento

art. 48 Segretario Generale

art. 49 Vice Segretario Generale

art. 50 consiglio di direzione strategica

art. 51 conferenza dei dirigenti

art. 52 coordinamento di unità di direzione

### **TITOLO V**

#### **RESPONSABILI DELLE STRUTTURE**

##### **CAPO I**

##### **I DIRIGENTI**

art. 53 qualifica di dirigente

art. 54 responsabilità e valutazione dei dirigenti

art. 55 qualifica dirigenziale competenze e funzioni dei dirigenti

art. 56 sostituzione dei dirigenti

art. 57 atti dei dirigenti

art. 58 responsabile unità di direzione

art. 59 sistemi di controllo interno

art. 60 revoca degli incarichi dirigenziali

## **CAPO II**

### **FUNZIONARI**

art. 61 competenze dei responsabili dei sub livelli operativi complessi e semplici

art. 62 posizioni organizzative

art. 63 unità operative, istituzione e assegnazione

art. 64 revisione periodica degli assetti organizzativi

## **TITOLO V**

### **PIANTA ORGANICA E PERSONALE**

art. 65 organigramma

art. 66 assegnazione del personale

art. 67 inquadramento del personale

art. 68 responsabilità del personale

art. 69 disciplina delle mansioni

art. 70 rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

art. 71 gruppi di lavoro

## **TITOLO VII**

### **INCARICHI ESTERNI**

art. 72 Incarichi esterni

art. 73 Incarichi esterni per coprire posti vacanti in organico

art. 74 Incarichi esterni attribuiti al di fuori della dotazione organica

art. 75 Incarichi esterni ad alto contenuto di professionalità

art. 76 Incarichi esterni mediante l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile

art. 77 incarichi esterni nelle società in house e società partecipate

art. 78 potere sostitutivo

art. 79 abrogazioni

art. 80 entrata in vigore

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art.1**

**FINALITÀ E PRINCIPI INFORMATORI**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Potenza in conformità a quanto disposto dallo Statuto, nonché dalle vigenti norme di legge e contrattuali in materia di rapporti di lavoro.
2. In base a criteri di autonomia, funzionalità responsabilità ed economicità, il regolamento di organizzazione disciplina i rapporti funzionali fra le componenti della stessa in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la collettività.
3. L'assetto organizzativo è aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile.
4. Il reticolo strutturale è determinato in relazione alla rispondenza delle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione.

**Art. 2**

**FONTI**

1. L'Amministrazione Comunale è ordinata secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, ovvero sulla base delle medesime, mediante atti di organizzazione.
2. L'impianto legislativo di supporto all'organizzazione dell'Ente è costituito dalle disposizioni di cui al Decreto Legislativo del 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, dal Decreto Legislativo del 18.08.2000 n. 267, T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni e integrazioni dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e dallo Statuto Comunale.

**Art. 3**

**COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, c. 1, letto c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa del Comune è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare del Comune e l'autonomia organizzativa dei dirigenti, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

**Art. 4**

**MATERIE ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, definisce l'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui strutture sono ordinate secondo i criteri approvati dal Consiglio Comunale.
2. Sono definite dal presente regolamento anche le competenze dei responsabili delle strutture organizzative, le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi.
1. Sono, infine, stabilite le modalità di assegnazione del personale, le competenze e le responsabilità dello stesso ed i metodi di organizzazione del lavoro.

**Art. 5**

**CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed ha carattere strutturale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali fissati dall'ordinamento delle Autonomie Locali, dallo Statuto Comunale e dai programmi amministrativi.
2. L'organizzazione del lavoro assume, come propria connotazione fondamentale, la valorizzazione della professionalità, della collaborazione e della responsabilizzazione del personale e si conforma in particolare:
  - a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
  - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa a seguito delle innovazioni introdotte dalla legge Il febbraio 2005 n. 15, il diritto alla riservatezza.
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici e degli organici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e/o mutate competenze dei servizi e in stretta correlazione con gli obiettivi del programma amministrativo del Sindaco;
- e) alla valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi ed alle carriere;
- f) alla comunicazione interna ed esterna, e alla interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- g) alla armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche presenti sul territorio comunale.

#### **Art. 6**

##### **IL PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nel sistema organizzativo in base a criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nelle qualifiche contrattuali conferisce la titolarità del rapporto, ma non quella di uno specifico posto.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di articolazioni strutturali o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. L'Ente nella gestione delle risorse umane garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro, cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno di tecnologie idonee per utilizzare le capacità umane, si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli.

#### **Art. 7**

##### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. L'Ente nell'ambito delle attività della gestione delle risorse umane e finanziarie, predispone entro il 30 novembre di ciascun anno il piano di formazione del personale compreso quello in posizione di congedo o fuori ruolo per l'anno successivo tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie all'uopo destinate nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie da adottare in riferimento ai diversi destinatari.
3. Il periodo di formazione del personale è basato sulla verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane presenti nei propri settori. L'analisi del fabbisogno formativo è prodotta dalle competenze dei dirigenti e confluisce in un documento costituente la base per l'elaborazione del budget specifico nel PEG relativo all' anno seguente.

#### **Art. 8**

##### **PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE**

1. Gli organi del governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell' Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle diretti ve da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale definiscono e approvano le strategie ed i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. Gli assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e gli assessori formulano direttive al fine di stabilire criteri a cui i dirigenti devono attenersi e finalità da conseguire nell' attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. L'Amministrazione, attraverso il processo di pianificazione, budgeting e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi, assegna le risorse, controlla i risultati acquisiti.

6. Il Segretario Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati; nello svolgimento di questa funzione egli è coadiuvato dal dirigente dell'unità di direzione economicofinanziaria per la necessaria integrazione con il processo di formazione e gestione del bilancio dell'Ente.

7. I dirigenti delle unità di direzione predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'Amministrazione.

8. Il Consiglio e la Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani e programmi di attività e iniziative da svolgere nell'esercizio; la Giunta assegna a ciascuna unità di direzione i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.

9. Il Segretario Generale fornisce agli organi di governo ed ai dirigenti, assistenza di ordine giuridico - amministrativa in merito alla conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.

#### **Art. 9**

##### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, con provvedimento motivato, dal Sindaco sentita la Giunta e il parere del Segretario Generale, a Dirigenti dell'Ente, di altre pubbliche amministrazioni, in posizioni di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 110 comma 2 del T.U. n. 267 del 18.08.2000.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

3. Gli incarichi sono a tempo determinato. La durata dell'incarico almeno triennale, non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Nel caso di mancata applicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non interviene la nuova nomina la quale deve avvenire entro 120 giorni dalla elezione del nuovo Sindaco.

5. E' possibile attribuire la responsabilità di Unità di Direzione a funzionari apicali dell'Ente in possesso di necessaria esperienza (aver svolto per un quinquennio attività nella categoria apicale) e qualificazione professionale - culturale (laurea specialistica per l'incarico da ricoprire), strettamente correlate alle funzioni da svolgere, così come previsto dalle norme in materia di carriera dirigenziale.

Detto incarico è conferito a tempo determinato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale solo in assenza di analoghe professionalità dirigenziali all'interno dell'Ente e per il tempo necessario alla copertura del posto con personale di qualifica dirigenziale. Per tale incarico viene corrisposta, ad integrazione del trattamento economico dirigenziale una indennità "ad personam" non superiore in ogni caso al 75% del valore dell'indennità di posizione dirigenziale prevista per la funzione assegnata.

#### **Art.10**

##### **COSTO DEL LAVORO, RISORSE E CONTROLLO**

1. Il Comune, in sintonia con quanto sancito dallo Statuto, adotta tutte le misure per verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Le misure finanziarie destinate alla spesa del personale sono determinate in base alle scelte definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

#### **TITOLO II**

##### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **CAPO I**

##### **PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **Art. 11**

##### **FINALITA'**

1. Il Comune di Potenza misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai 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.

#### **Art. 12**

##### **DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sul soddisfacimento finale dei bisogni della collettività;
- b) 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;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) 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;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 13**

##### **DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa 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.

2. 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.

#### **CAPO II**

##### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 14**

##### **SOGGETTI**

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

- dal Nucleo di valutazione, di cui all'art.42, che valuta la performance di ente, dei settori, dei dirigenti nonché dei responsabili delle posizioni organizzative;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta Comunale, anche sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita a livello centrale.



**CAPO III**  
**CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**Art. 15**

**FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art. 16**

**PROGRAMMAZIONE: PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.

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

- la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- il Piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), che descrive le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti, è approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

3. La realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa si realizza attraverso i seguenti atti:

- il Controllo di gestione, teso a verificare l'attuazione degli obiettivi programmatici e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi – la Relazione al rendiconto di gestione, diretta a verificare l'efficacia, i risultati ed i costi dei programmi-obiettivi realizzati

4. La Relazione Previsionale e Programmatica , il Piano esecutivo di gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi contengono gli elementi che costituiscono il "Piano della Performance" dell'Ente.

5. Il Controllo di gestione e la Relazione al rendiconto di gestione contengono gli elementi che costituiscono la "Relazione sulla Performance" dell'Ente.

6. Ai fini della trasparenza, viene assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 che costituiscono il Piano della Performance e la Relazione sulla performance.

**Art. 17**

**MONITORAGGIO ED INTERVENTI CORRETTIVI**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente da una apposita struttura coordinata dal Segretario Generale, 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. 18**

**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 dal Nucleo 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 unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 13 comma 1.
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 del Nucleo di Valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 13, comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 19**

##### **SISTEMA PREMIANTE**

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 premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

#### **Art. 20**

##### **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 vertici dell'amministrazione, nonché 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. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei vari portatori d'interesse, il Comune di Potenza 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.

### **TITOLO III**

#### **PREMI E MERITO**

##### **CAPO I**

##### **CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **Art. 21**

##### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune di Potenza promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 22**

##### **ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**CAPO II**  
**IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

**Art. 23**  
**DEFINIZIONE**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

**Art. 24**  
**STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Per premiare il merito, il Comune di Potenza può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da erogare sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

**Art. 25**  
**PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, sono definite dalla giunta comunale ai sensi della normativa e dei contratti al tempo vigenti.

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, come definito dalla giunta comunale.

**Art. 26**  
**BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE**

1. Il Comune di Potenza può istituire annualmente il bonus delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

**Art. 27**

**PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Potenza può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

**Art. 28**  
**PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 29**

##### **STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Potenza può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 30**

##### **PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Potenza può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella di appartenenza dei posti da ricoprire.

#### **Art. 31**

##### **ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 non sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 65 del presente regolamento.

#### **Art. 32**

##### **ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Potenza promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **CAPO III**

#### **LE RISORSE PER PREMIARE**

#### **Art. 33**

##### **DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 34**

##### **PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 33, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

### **TITOLO III STRUTTURA OPERATIVA**

#### **CAPO I SISTEMA ORGANIZZATIVO**

##### **Art. 35**

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL COMUNE**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali.
2. La dotazione organica determina la dotazione complessiva dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, classificati per categorie e distinti per profili professionali. Viene definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, progetti, programmi e comunque riferita alla programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all' art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. Lo schema organizzativo articolato in Ambiti di Programmazione, Unità di Direzione e Unità di Progetto definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzati e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell' architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:
  - a) il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio-politico-istituzionale provinciale, regionale, nazionale ed internazionale;
  - b) il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove, alternative e sperimentali le proprie finalità;
  - c) il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
  - d) è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.
5. All'interno degli Ambiti di Programmazione, Unità di Direzione e Unità di Progetto, come individuati nel Modello organizzativo, ai dirigenti, ai sensi dell' articolo 107, D. Lgs. 267/2000, viene riconosciuto, tra l'altro, un autonomo potere di organizzazione interna delle risorse umane e delle attività amministrative.
6. La Giunta Comunale successivamente all'approvazione del bilancio, procede alla verifica della dotazione organica ed alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 449 del 27 dicembre 1997.

##### **Art. 36**

##### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Ambiti di Programmazione, Unità di Direzione e Unità di Progetto.
2. L'Ambito di Programmazione è la struttura organica dell'Ente deputata all' attività di coordinamento e programmazione delle attività delle Unità di Direzione rientranti nello stesso ambito, speculari alla funzione di pianificazione affidata alla Giunta, nonché alla verifica dei risultati.
3. Le Unità di Direzione, strutturate in base alle articolazioni degli Ambiti di Programmazione, sono preposte all'assolvimento di competenze relative a specifiche attività di gestione (line) ed all'esercizio dell'attività di supporto trasversale a tutte le posizioni dirigenziali e organizzative del Comune (staff).
4. Le unità di progetto sono unità organizzative di diversa complessità costituite sulla base di obiettivi di alto valore strategico di competenza del Comune.
5. Gli uffici sono articolazioni operative semplici ed elementari costituite in relazione alle necessità di espletamento dei compiti che per le comuni caratteristiche richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

### **Art. 37**

#### **DECENTRAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI**

1. In sintonia con il principio di razionalizzazione organizzativa dei servizi e per favorire il processo di realizzazione delle circoscrizioni di decentramento la Giunta istituisce sub livelli operativi decentrati (Nuclei Operativi Decentrati).
2. I Nuclei Operativi Decentrati assolvono all'esercizio delle funzioni relative:
  - a. allo stato civile, all'anagrafe;
  - b. alla vigilanza territoriale;
  - c. alla manutenzione ordinaria del verde pubblico, della viabilità interna;
  - d. alla gestione dei servizi sociali e degli impianti comunali;
  - e. alle relazioni pubbliche.
3. La Giunta, con apposito atto, determina la localizzazione, le modalità di funzionamento, le risorse umane e finanziarie, le relazioni organizzative con l'intero sistema organizzativo comunale.

### **Art. 38**

#### **UNITÀ DI PROGETTO**

1. Per specifici progetti finalizzati di alto valore strategico, in relazione agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, la Giunta può costituire Unità di Progetto. L'atto determina la composizione, gli obiettivi, la durata, le modalità di funzionamento, i mezzi operativi.
2. Nell'atto di costituzione dell'Unità di Progetto, in riferimento alla complessità e alla valenza del progetto da realizzare, è individuata la figura professionale cui attribuire la responsabilità della stessa. Ove all'interno dell'Ente non fosse possibile reperire le specifiche professionalità richieste dal progetto e le alte specializzazioni per lo studio e la ricerca, la Giunta può fare ricorso a collaborazioni esterne.

### **Art. 39**

#### **UFFICI PARTICOLARI**

1. Ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, su indicazione del Sindaco e/o degli Assessori, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. La costituzione di detti uffici, con assegnazione di una unità, è disposta con determinazione del dirigente responsabile del settore competente per gli affari del personale. In caso di assegnazione di più unità, fino ad un massimo di due, la costituzione è disposta con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Il personale da destinare a detti uffici è individuato, di norma, tra il personale dell'Ente, ovvero tra collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e degli eventuali vincoli normativi. I collaboratori esterni, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Il personale assegnato agli uffici di cui al comma 1, scelto tra i dipendenti dell'Ente ovvero tra i dipendenti di altra pubblica amministrazione, mantiene il profilo professionale e l'inquadramento posseduti. Lo stesso viene assegnato al dirigente responsabile della struttura di riferimento ed è utilizzato per assicurare prioritariamente gli adempimenti dell'ufficio particolare cui è addetto.
4. Il personale assegnato agli uffici di cui al comma 1, scelto tra collaboratori esterni non dipendenti di una pubblica amministrazione, viene inquadrato nelle categorie professionali di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sulla base del titolo di studio posseduto. Il personale è posto, ad ogni effetto, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori di riferimento e può essere impiegato esclusivamente in attività connesse al mandato elettivo. Al personale di cui al presente comma non si applica il successivo comma 9.
5. Il personale di cui al comma 4 va utilizzato nei limiti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e della contrattazione decentrata integrativa, ricorrendo alle possibili forme di flessibilità intese ad escludere il diritto al salario accessorio e/o allo straordinario, sotto la diretta responsabilità di chi lo impiega.
6. Gli incarichi di cui al precedente comma 2, presupponendo un rapporto fiduciario sono conferiti *intuitu personae* su indicazione del Sindaco o degli Assessori interessati.
7. Gli incarichi attribuiti a collaboratori esterni non dipendenti di pubbliche amministrazioni, sono preceduti dalla verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego.
8. Il personale esterno assegnato agli uffici di cui al presente articolo è assunto con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale. Le risorse finanziarie per far fronte alla relativa spesa sono allocate sul centro di costo della struttura competente per gli affari del personale.

9. Con deliberazione di Giunta comunale il trattamento economico accessorio del personale di cui al precedente comma 3, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva, per la qualità della prestazione individuale e di ogni altro compenso relativo agli istituti di retribuzione accessoria, il cui onere non grava sul fondo del salario accessorio.

10. Gli uffici di cui al presente articolo, posti al di fuori della struttura organizzativa dell'Ente, non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo residuale del Sindaco in carica ed, in ogni caso i rapporti eventualmente attivati con collaboratori esterni, sono risolti di diritto dalla data di cessazione del mandato del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per una qualsiasi causa.

11. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici esclusivamente nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale fatte salve quelle di cui al comma successivo.

12. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed analoghe iniziative di Sindaco e assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri, di quelli di rappresentanza e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

13. Le risorse finanziarie per il funzionamento di questi uffici sono dislocate presso le strutture di riferimento o il Gabinetto del Sindaco.

#### **Art. 40**

##### **GABINETTO DEL SINDACO**

1. Il Sindaco costituisce il suo ufficio di Gabinetto secondo le modalità di cui al precedente art. 39.

2. Il Sindaco attribuisce l'incarico di responsabile del Gabinetto, a suo giudizio, scegliendo tra il personale in servizio o di altra pubblica amministrazione purché in possesso della qualifica funzionale apicale ovvero, con contratto a tempo determinato, a soggetto esterno in possesso della necessaria qualificazione professionale e dei requisiti culturali previsti per l'accesso alla carriera direttiva.

#### **Art. 41**

##### **STAFF DEL CONSIGLIO**

1. Lo staff del Consiglio assolve a compiti di consulenza, assistenza tecnica, giuridicoamministrativa, nonché di documentazione, resocontazione dell'attività del consiglio, delle commissioni consiliari.

2. Nell'ambito dello staff del Consiglio è istituita una struttura di base con il compito di assicurare la segreteria della Presidenza del Consiglio.

3. La segreteria, di cui al comma precedente, presta assistenza tecnica, giuridico amministrativa all'Ufficio di Presidenza.

#### **CAPO II**

##### **STRUTTURE DI STAFF**

##### **SUPPORTI ALL'ATTIVITA' STRATEGICA DI INDIRIZZO**

#### **Art. 42**

##### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività dell'Ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Sindaco nomina, salvo il Presidente, i componenti del Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione assume tutte le funzioni attribuite dal decreto legislativo 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

3. Il nucleo di valutazione è presieduto dal Segretario Generale. Di esso fanno parte due esperti, anche esterni se necessario, di provata qualificazione, competenza ed esperienza maturata nella pubblica amministrazione.

3. Il luogo del Segretario Generale, il Nucleo può essere presieduto, secondo valutazioni del Sindaco, da un esperto esterno al Comune. In tal caso, il Segretario Generale partecipa alle sedute del nucleo con funzioni consultive e referenti per il migliore conseguimento degli obiettivi e dell'ottimale realizzazione dei programmi dell'Ente.

#### 4. Il Nucleo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
- 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;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- k) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- l) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

6. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente, che, all'occorrenza, può essere integrato da un esperto esterno.

7. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### **Art. 43**

##### **UFFICIO DI STATISTICA**

1. È istituito ai sensi del D.Lvo n. 322/1989 l'ufficio Comunale di Statistica che fa parte del Sistema Statistico Nazionale ed è posto alle dipendenze funzionali dell'Istituto Nazionale di Statistica.

2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

3. Il responsabile dell'ufficio di statistica è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, e deve preferibilmente aver avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche o affini o comunque aver superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

#### **Art. 44**

##### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e in sintonia con quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative, dallo Statuto e dalla direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 ottobre 1994 e successive modificazioni e integrazioni, è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. L'ufficio relazioni con il pubblico svolge le seguenti funzioni

- a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) favorire il diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- c) rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
- d) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza.

3. L'ufficio relazioni con il pubblico svolge le seguenti attività:

- a) servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;



- b) informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- c) ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- d) promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti nei rapporti con le amministrazioni.
4. La struttura cura e garantisce il regolare iter delle pratiche amministrative, segnalando al Sindaco carenze, ritardi, inadempienze, al fine di rimuovere ostacoli che si frappongono al corretto svolgimento dell'attività amministrativa.
5. I cittadini che, singolarmente o in rappresentanza di enti, si ritengono pregiudicati da comportamenti attivi o omissivi sono titolati ad inoltrare istanze circostanziate.
6. La struttura è tenuta a fornire, assumendo per ogni istanza le informazioni preliminari dal competente ufficio, un riscontro scritto nei tempi fissati dalle leggi e/o dai regolamenti. L'ufficio assicura, in ogni caso, una risposta alle istanze presentate, con le seguenti modalità:
- a. risposte immediate. A tali fini, vengono raccolte informazioni e documentazione (schede, pubblicazioni, video, documentazione cartacea, etc) ed attivati collegamenti telematici con banche dati, anche di altre amministrazioni, e/o di organismi privati.
- b. risposte differite. Nel caso la rilevazione dello stato di un procedimento o l'acquisizione di documentazione richiedano una ricerca più complessa, anche per la mancanza di idonei supporti informatici e telematici o per carenza o insufficiente qualificazione del personale, la risposta sarà fornita, anche via telefono o fax, in un termine di tempo brevissimo, di norma non superiore a 48 ore.
7. Il responsabile è tenuto a redigere una relazione annuale sulla attività svolta. La relazione deve essere inoltrata entro il 31 gennaio di ogni anno al Consiglio Comunale.
8. All'ufficio è assegnato personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico. Allo scopo di assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, delle normative e del sistema organizzativo comunale, dovranno essere programmate ed attuate iniziative permanenti di divulgazione e informazione.
9. In conformità con la direttiva richiamata al comma 1, all'ufficio relazioni con il pubblico è preposto un responsabile di categoria apicale, al fine di assicurare un adeguato livello di rappresentatività ed una concreta capacità di collaborazione con tutte le figure dirigenziali delle diverse strutture organizzative dell'ente.

**CAPO III**  
**TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**  
**AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 45**

**RESPONSABILITA' E TRASPARENZA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. In sintonia con le disposizioni della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e del Regolamento di disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento dell'accesso agli atti, ai documenti ed all'informazione del Comune, la Giunta provvede alla individuazione del responsabile del procedimento e all'individuazione dei procedimenti amministrativi.
2. Le disposizioni adottate sono rese pubbliche nelle forme di legge.
3. La responsabilità della istruttoria può essere curata dal responsabile dell'unità di direzione o da altro dipendente secondo le modalità previste dal regolamento per la disciplina del procedimento e dell'accesso agli atti.
4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Il responsabile del procedimento assolve con autonomia ai compiti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 46**

**UFFICIO DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

1. L'Ente mette a disposizione dell'ufficio del Collegio dei Revisori idonei locali ed attrezzature necessarie per l'espletamento della propria attività e la possibilità di interagire con la struttura di riferimento.

**TITOLO IV**  
**DIREZIONE E COORDINAMENTO DELL'ENTE**  
**SUPPORTI ALL'ATTIVITÀ DI INDIRIZZO E DI COORDINAMENTO**

**Art. 47**

**LIVELLI DI COORDINAMENTO**

1. Le funzioni di coordinamento sono esercitate a livello strategico gestionale e operativo.
2. Il coordinamento tecnico-politico avviene nell'ambito del Consiglio di Direzione Strategica con le modalità previste dal successivo articolo 53.
3. Il coordinamento gestionale avviene nell'ambito della conferenza dei Dirigenti.
4. Il coordinamento operativo si esplica a livello di ambito e di unità di direzione.

**Art. 48**

**SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale è scelto e nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario Generale, in carica, continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario.
3. La nomina del nuovo Segretario Generale è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre cento venti giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, decorsi i quali il Segretario Generale titolare è confermato.
4. Il Segretario Generale può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
5. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, e ai regolamenti e concorre a determinare il quadro giuridico e normativo di riferimento per l'attività di gestione.
6. Il ruolo del Segretario Generale all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai principi di imparzialità e buon andamento.
7. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Il Segretario Generale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ad autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione, non prevista dal presente articolo, attribuitagli dallo Statuto dai regolamenti e dal Sindaco.
8. Sono altresì conferite al Segretario Generale le seguenti funzioni:
  - a) sovrintendere alla gestione dell'Ente definendo, di concerto con i dirigenti responsabili delle unità di direzione, gli interventi necessari a perseguire livelli ottimali di efficacia anche attraverso l'individuazione di forme alternative di gestione e di controllo della qualità globale del sistema rispetto ai servizi erogati;
  - b) coordinare i sistemi di pianificazione (piano delle performance) e controllo di gestione, favorendo l'integrazione delle strutture dell'Ente rispetto agli obiettivi da perseguire; in particolare, coordinare le attività relative alla predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, con il concorso dei dirigenti e secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - c) supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, per quel che attiene alla valutazione della congruenza fra obiettivi da perseguire e risorse effettivamente disponibili ed alla determinazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura organizzativa interna;
  - d) coordinare, d'intesa con le direzioni delle aziende speciali, delle società partecipate e delle istituzioni, i progetti strategici e le iniziative per attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché gli interventi necessari a perseguire livelli ottimali di efficacia, al fine di garantire all'Amministrazione, per la pianificazione e la gestione, un quadro di riferimento organico ed omogeneo rispetto ai criteri di impostazione dei progetti e di valutazione dei risultati;
  - e) coordinare l'attività di monitoraggio continuo delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente per verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;

- f) coordinare, di concerto con l'unità di direzione competente, l'attuazione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale tra aree e settori, secondo gli orientamenti assunti nei piani di gestione;
- g) promuovere e definire, di concerto con l'unità di direzione competente, i piani di sviluppo e formazione del personale;
- h) risolvere problemi, sovrapposizioni e conflitti di competenza che dovessero insorgere fra dirigenti, superare le inerzie e le contraddizioni del sistema organizzativo attraverso specifiche disposizioni;
- i) esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- j) formulare la proposta, unitamente all'unità di direzione competente, dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità delle direttive della giunta;
- k) formulare proposte, unitamente all'unità di direzione competente, in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 267/2000, sulla base delle valutazioni del dirigente preposto;
- l) gestire le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- m) presiedere il nucleo di valutazione per presentare la verifica dei risultati, salvo le diverse facoltà previste dal presente regolamento;
- n) presiedere le commissioni di concorso riguardanti i dirigenti;
- o) è responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nei procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti ed adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti della dirigenza.

#### **Art. 49**

##### **VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Vice Segretario Generale, che coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento è nominato dal Sindaco sentito il Segretario Generale con provvedimento revocabile;
2. L'incarico può essere conferito a dirigenti dell'Ente in possesso del titolo di studio per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, oltre agli altri requisiti professionali.
3. Il dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario Generale conserva la direzione della Unità di Direzione cui è preposto.
4. In assenza di dirigenti dell'ente in possesso del requisito di cui al precedente comma 2, l'incarico di Vice Segretario Generale può essere conferito a funzionari dell'ente, con almeno 5 anni di anzianità nella carriera direttiva con inquadramento nella categoria D - posizione economica di accesso D3 ed in possesso del titolo di studio per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.
5. Il dirigente o il funzionario formalmente incaricato delle funzioni di Vice Segretario Generale ha diritto a percepire i compensi per i "diritti di segreteria" di cui all'art. 21 del d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, con riferimento agli adempimenti posti in essere nel periodo di assenza o di impedimento del Segretario Generale, nei limiti di cui all'art. 41, comma 3, della legge 11 luglio 1980, n. 312.

#### **Art. 50**

##### **CONSIGLIO DI DIREZIONE STRATEGICA**

1. E' istituito il Consiglio di Direzione Strategica con funzioni di controllo strategico e di coordinamento tra l'attività propria degli organi di direzione politica e quella propria degli organi di direzione amministrativa.
2. Il Consiglio, di norma convocato dal Sindaco, ha la funzione di concorrere alla formazione di piani, programmi e progetti e all'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi di interesse strategico e di più ambiti.
3. Le competenze attribuite al Consiglio sono:
  - a) controllo sulla coerenza dell'attività pianificata, a breve e medio termine, con le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - b) supervisione degli strumenti messi a punto per la valutazione dei risultati, in particolare dell'impatto sul territorio in coerenza con gli obiettivi prefissati
  - c) supervisione sulla coerenza della politica di partecipazione attuata dall'Ente in riferimento agli indirizzi predefiniti;
  - d) indicazioni volte a garantire la verifica periodica e l'adeguamento delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - e) supporto alle attività di pianificazione strategica dei vertici politici.
4. Il Consiglio, presieduto dal Sindaco è composto:
  - a) dall'Assessore alle Risorse Umane;
  - b) dal Segretario Generale;

- c) dal Dirigente del Settore AA.GG.II. o da un esperto in materia di controllo di gestione e controllo strategico;  
d) da altri dirigenti da convocare in relazione alla specificità dei temi trattati.

#### **Art. 51**

##### **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. Al fine di conseguire la massima efficienza e produttività è convocata la conferenza dei dirigenti per procedere ad una verifica dell'attività complessiva dell'Ente e della distribuzione delle risorse. Della conferenza fanno parte i dirigenti responsabili delle unità di direzione. Possono parteciparvi altri dipendenti comunali o membri comunali o membri esterni con compiti di consulenza, ricerca e studio.
2. La conferenza deve essere convocata, in ogni caso, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e per l'analisi dei risultati conseguiti.
3. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale.

#### **Art. 52**

##### **COORDINAMENTO DI UNITÀ DI DIREZIONE**

1. Il coordinamento si esprime attraverso l'assemblea alla quale partecipa tutto il personale assegnato funzionalmente all'unità di direzione.
2. Essa viene convocata dal dirigente e attraverso il confronto e con il contributo di tutti gli operatori del processo produttivo verifica:
  - lo stato di attuazione dei programmi e progetti;
  - l'adeguatezza della dislocazione delle risorse umane;
  - i livelli di produttività manifestati;
  - la congruità delle proposte per il miglioramento qualitativo dei servizi e per
  - l'accrescimento della produttività individuale e collettiva;
  - la messa a punto degli indicatori di efficienza e di efficacia e la discussione sull'impiego degli incentivi alla produttività;
  - l'organizzazione del lavoro e la mobilità interna;
  - la verifica dei fabbisogni di formazione di aggiornamento del personale.

#### **TITOLO V**

##### **RESPONSABILI DELLE STRUTTURE**

#### **CAPO I**

##### **I DIRIGENTI**

#### **Art. 53**

##### **QUALIFICA DI DIRIGENTE**

1. La dirigenza comunale si articola nell'unica qualifica di dirigente.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, in conformità delle disposizioni di legge, contrattuali e del presente regolamento.

#### **Art. 54**

##### **RESPONSABILITÀ E VALUTAZIONE DI DIRIGENTI**

1. I Dirigenti sono responsabili:
  - a) dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
  - b) del raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - c) del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti;
  - d) del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari ai sensi del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n.196
2. I risultati dell'attività dei Dirigenti sono accertati dal Nucleo di Valutazione. Essi presentano il programma operativo agli obiettivi assegnati e definiti nel piano dettagliato degli obiettivi, o da documento equipollente comunque denominato. Sono tenuti a relazionare periodicamente, a richiesta, sullo stato di attuazione degli stessi, anche ai fini della valutazione delle prestazioni da effettuarsi da parte del Nucleo di Valutazione.

3. Il presidente del Nucleo di Valutazione presenta, ai fini dell'esame del Nucleo di Valutazione, il report illustrativo dei risultati raggiunti dalla struttura allegando la documentazione di cui al comma precedente.

#### **Art. 55**

#### **QUALIFICA DIRIGENZIALE COMPETENZE E FUNZIONI DEI DIRIGENTI**

1. I Dirigenti sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I Dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione.
4. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.
5. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli altri atti degli organi di governo dell'Ente.
6. La dirigenza in conformità all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, concede le risorse attribuite nel piano Esecutivo di gestione e garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di servizio e di adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'estero.
7. Oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnati ai dirigenti compete:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di amministrazione e di gestione del personale. La verifica delle prestazioni e dei risultati, anche attraverso la verifica periodica degli incarichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso. L'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato. La contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione delle sanzioni da applicarsi di loro competenza (rimprovero verbale e censura), la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari superiori;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenze Comunali, nonché tutti gli altri adempimenti introdotti dalla legge n. 191 del 1998 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - h) l'emissione di ordinanze nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e del regolamento sull'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni del Comune.
  - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 2003;
  - m) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli Enti Locali;
  - n) gli altri atti loro attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
  - o) promuovere le azioni e predisporre gli strumenti per migliorare la sicurezza dei lavoratori ai sensi del decreto legislativo 81 del 2008.
8. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
  - a) la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
  - b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
  - c) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

9. La competenza dell'approvazione dei progetti esecutivi, nonché dei progetti nei quali non esista alcuna differenza tra progetto definitivo ed esecutivo, è dei dirigenti tecnici competenti in relazione alla natura delle opere e lavori pubblici di riferimento. Le varianti ai progetti definitivi ed esecutivi sono di competenza dei dirigenti".

10. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico.

11. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzate, dei beni e dei servizi dei quali il dirigente si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

#### **Art. 56**

##### **SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI**

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, per un periodo fino a 30 giorni, il dirigente stesso designa in sua sostituzione un dipendente dell'area direttiva della propria Unità di Direzione.

2. In caso di assenza o impedimento di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, per un periodo superiore a 30 giorni, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, provvede all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dirigente o ad un funzionario.

3. I Dirigenti informano il Segretario Generale, in merito all'utilizzo delle assenze attribuite, con la specificazione delle relative sostituzioni.

4. Per motivate esigenze di servizio il Sindaco o il Segretario Generale, in relazione alle rispettive competenze, possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

#### **Art. 57**

##### **ATTI DEI DIRIGENTI**

1. In sintonia con i contenuti della gestione amministrativa ai dirigenti sono assegnate le funzioni indicate nell'art. 55.

2. Gli atti di gestione, emanati dai dirigenti, assumono la forma della determinazione.

3. Le determinazioni (minuta, originale e copia) vengono registrate dall'ufficio dell'U.D. competente per l'attribuzione del numero progressivo generale annuale e della data per la registrazione nel registro delle determinazioni. L'originale è conservato nel predetto ufficio mentre le copie verranno trasmesse ai servizi di competenza.

4. L'elenco delle determinazioni viene trasmesso al Segretario Generale.

5. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria e del procedimento che la sottopone al dirigente competente per l'adozione.

6. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente.

7. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.

8. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 7.

9. Le determinazioni vengono pubblicate all' Albo pretorio *on line* dell'Ente.

10. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento viste dal dirigente competente e dall'Assessore di riferimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e della Giunta.

11. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti, salvo che si tratti di atti di mero indirizzo e/o di programmazione ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267 del 2000, i pareri di regolarità tecnica e contabile.

#### **Art. 58**

##### **RESPONSABILE DI UNITÀ DI DIREZIONE**

1. La responsabilità della direzione è attribuita, dall' organo istituzionalmente titolato, tra il personale con qualifica dirigenziale.

2. Il responsabile dell'unità di direzione:

- vigila sulla evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente alle materie di competenza dell'unità di direzione;
- partecipa alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici;

- dispone, mediante direttive, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- dispone l'articolazione delle strutture organizzative interne all'unità di direzione e la designazione dei responsabili, nel rispetto delle qualifiche funzionali e dei profili professionali cura la integrazione tra le diverse strutture interne;
- cura il funzionamento dei meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità di direzione e in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi;
- assume la responsabilità di procedimenti di competenza dell'unità di direzione, ai sensi degli articoli 4, 5, 6 della legge 241 del 1990 e successive modificazioni e integrazioni e del regolamento comunale sul procedimento amministrativo e l'accesso agli atti.

#### **Art. 59**

##### **SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO**

1. La verifica della legittimità dell'azione amministrativa e della regolarità contabile è affidata rispettivamente al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti, con le modalità prescritte da apposito regolamento.
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale viene effettuata sulla base della Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, del Piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi, adottati nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del d.lgs. 150/2009.

#### **Art. 60**

##### **REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati motivatamente dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.
2. La revoca dell'incarico comporta l'esclusione del dirigente interessato dalla corresponsione dell'indennità di dirigenza, in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, del D. Lgs. N. 267 del 2000 nonché in caso di modifica dell'assetto organizzativo.

#### **CAPO II**

##### **FUNZIONARI**

#### **Art. 61**

##### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SUB-LIVELLI OPERATIVI COMPLESSI E SEMPLICI**

1. I funzionari incaricati della direzione hanno la responsabilità dell'organizzazione e gestione delle attività svolte dalla struttura cui sono assegnati e del relativo personale.
2. Essi esercitano funzioni con rilevanza esterna ed in questo ambito:
  - a) emanano atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza, quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni;
  - b) firmano la corrispondenza relativa alle attività le cui procedure si completano all'interno della sub-struttura di direzione ed effettuano la funzione istruttoria di procedimenti complessi per la parte di competenza.
3. Essi collaborano con i dirigenti per la predisposizione dei programmi annuali di attività, per la verifica dei carichi di lavoro, della produttività e dei risultati ed assicurano, su disposizione del dirigente dell'unità di direzione, la sostituzione dello stesso in caso di assenza temporanea.
4. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, e comunque non superiore a un anno, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze dirigenziali, salvo i compiti ad essi espressamente delegati dal Sindaco o dal Segretario Generale, ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad esse affidati.
5. Non si applica in ogni caso l'art.2103 del Codice Civile, come stabilito dall'art. 17 della L.165/2001.

#### **Art. 62**

##### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta Comunale, in applicazione degli artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. del 31.03.1999, istituisce le posizioni organizzative alle quali accedono, mediante incarichi a termine revocabili, dipendenti a tempo indeterminato o determinato inquadrati nella categoria D in possesso dei requisiti previsti e concordati con le OO.SS. e in armonia con quanto stabilito dall'apposito regolamento.

#### **Art. 63**

#### **UNITÀ OPERATIVE, ISTITUZIONALE E ASSEGNAZIONE**

1. Il dirigente, in attuazione delle direttive e degli orientamenti che a tal fine provengono dal Consiglio di Direzione Strategica dispone la istituzione di nuove unità operative o la modifica o la chiusura -all'interno della struttura che dirige - di quelle esistenti per realizzare il massimo di flessibilità nell'impegno delle risorse umane in relazione ai programmi e progetti affidati alla sua struttura.
2. La responsabilità delle unità operative medesime è attribuita dal dirigente dell'unità di direzione, 29 nel rispetto delle qualifiche funzionali e dei profili professionali anche in relazione ai risultati conseguiti.
3. La direzione di unità operativa può essere revocata dal dirigente della struttura in presenza di modifica dell'assetto organizzativo e nel caso siano riscontrate inadempienze, omissioni, o non siano stati realizzati i programmi assegnati, le cui cause siano imputabili al funzionario preposto.

#### **Art. 64**

#### **REVISIONE PERIODICA DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI**

1. Con cadenza annuale, contestualmente alla predisposizione del Bilancio di previsione, il Consiglio di Direzione Strategica di cui all'art. 50 del presente regolamento, prende in esame l'assetto organizzativo e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, ai principi di corretta gestione e organizzazione.

### **TITOLO VI**

#### **PIANTA ORGANICA E PERSONALE**

#### **Art. 65**

#### **ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Responsabile dell'Unità di Direzione competente per l'organizzazione e le gestione del personale.

#### **Art. 66**

#### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Segretario Generale, sentiti i singoli Dirigenti, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuata sulla base delle esigenze organizzative.
2. L'assegnazione, peraltro, non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra e intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, ferma restando la dipendenza funzionale del dipendente, nell'Unità di Direzione di appartenenza.

#### **Art. 67**

#### **INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non determina titolarità di una posizione all' interno della struttura.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e area di attività di inquadramento, come definite dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati in relazione ai servizi svolti dal Comune e alle esigenze di attività, la Giunta Comunale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio avviene con provvedimento della Giunta Comunale ed è subordinata alla permanenza del dipendente nelle medesime posizioni di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di selezione e/o riqualificazione.



## **Art. 68**

### **RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito delle posizioni di lavoro, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto.
2. È istituito, all'interno dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane, l'ufficio per la gestione del Contenzioso del Lavoro.
3. L'Ufficio, ai fini della gestione del contenzioso, è formato da dipendenti, scelti tra il personale di categoria D della stessa Unità di Direzione, aventi particolari competenze in materia di trattamento economico, trattamento giuridico, selezione del personale, costituzione del rapporto di lavoro e sulle materie contrattuali in genere. I dipendenti vengono nominati dal Dirigente dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane e rimangono comunque incardinati nell'ufficio di appartenenza.
4. Nelle controversie relative ai rapporti di lavoro, ai sensi dell'art. 417-bis del codice di procedura civile, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante un proprio dipendente munito di mandato, appositamente conferito dal responsabile dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane.
5. Per lo svolgimento della propria attività, l'ufficio per la gestione del Contenzioso del Lavoro si avvale della collaborazione dell'unità di Direzione "Affari Legali - Avvocatura".
6. Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane sono previste le risorse finanziarie per il funzionamento dell'ufficio per la gestione del Contenzioso del Lavoro.
7. All'interno dell'ufficio è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, presieduto dal dirigente responsabile dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si avvale per l'attività istruttoria del personale dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane.
8. L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente in tutti i casi in cui la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.  
L'Ufficio procede alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria ed all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare secondo le forme ed i termini previsti dall'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Resta ferma la competenza del responsabile di ciascuna Unità di Direzione per il personale assegnato per i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un massimo di dieci giorni.
10. Per tutti procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è individuato nel Segretario Generale, il quale si avvale per l'attività istruttoria, del personale dell'Unità di Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane. L'Ufficio procede alla contestazione dell'addebito al dirigente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento secondo le forme ed i termini previsti dall'art. 55-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni

## **Art. 69**

### **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria giuridica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali e selettive.
2. L'esercizio di fatto delle mansioni non corrispondenti a quelle proprie della categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione e responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e della contrattazione collettiva nazionale.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico con la qualifica

superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Art. 70**

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

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

#### **Art. 71**

#### **GRUPPI DI LAVORO**

1. Per l'attuazione di programmi complessi o per specifici progetti di particolare rilevanza, la Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale ed i dirigenti interessati, può costituire gruppi di lavoro, anche intersettoriali finalizzati al raggiungimento di obiettivi prefissati, individuando il personale in possesso delle professionalità e delle attitudini richieste per ciascun progetto. Con lo stesso atto di costituzione sono fissati gli obiettivi da raggiungere ed i tempi di realizzazione e sono indicati anche i relativi componenti ed il coordinatore del gruppo.

#### **TITOLO VII**

#### **INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 72**

#### **INCARICHI ESTERNI**

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi esterni:
  - a) ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Testo unico degli Enti locali, per la copertura di posti vacanti in organico per i dirigenti o personale di alta specializzazione;
  - b) ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Testo unico degli Enti locali, al di fuori della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva;
  - c) ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, per incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale ovvero coordinata e continuativa, a soggetti con particolare e comprovata specializzazione universitaria, nonché ai sensi dell'art. 110, comma 6, del Testo unico degli Enti locali, per le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
  - d) ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, con l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile.
2. I limiti di importo annuo, entro i quali gli incarichi di cui al punto c) del comma 1 e all'art. 54 del presente regolamento possono essere conferiti, devono essere fissati nel bilancio di previsione del corrispondente anno finanziario.
3. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano:
  - agli incarichi disciplinati da normative di settore, tra i quali gli incarichi di progettazione di cui agli articoli 90 e 91 del d.lgs. 12 aprile 2006, n.163, gli incarichi ricadenti nelle tipologie di "servizi legali" di cui all'allegato IIB del medesimo decreto, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi;
  - agli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale dell'Amministrazione;
  - agli incarichi in qualità di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente e caratterizzati da un rapporto "intuitu personae", quali la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

#### **Art. 73**

#### **INCARICHI ESTERNI PER COPRIRE POSTI VACANTI IN ORGANICO**

1. *In attuazione dell'art.110, comma 1, del T.U.E.L. ed in esecuzione della disposizione di cui all'art.62 dello Statuto comunale, il Comune, previa deliberazione motivata della Giunta comunale, può ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile degli Uffici e dei Servizi, in misura non superiore al 30% dei posti in organico della medesima qualifica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Gli incarichi in argomento sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in*

capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati del personale dirigente degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta relazione con il Bilancio comunale e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria.

6. Requisiti per l'accesso agli incarichi di cui al presente articolo sono la particolare e comprovata qualificazione risultante dal curriculum, essere in possesso del diploma di laurea previsto per il posto da ricoprire, della eventuale iscrizione in albi professionali ed inoltre:

- aver svolto attività in Enti pubblici con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o corrispondenti per contenuto alla categoria dirigenziale; oppure,
- aver maturato esperienza professionale, in quanto dirigente di azienda privata per almeno cinque anni. E' fatta salva la possibilità di calibrare in sede di redazione dei singoli bandi i requisiti di accesso agli incarichi in argomento sulla base degli ordinamenti professionali di appartenenza dei candidati delle cui professionalità si tratta.

7. L'individuazione dei soggetti a cui conferire gli incarichi in questione viene effettuata dal Sindaco su proposta del Segretario Generale, che procederà all'istruttoria delle domande, assistito da un funzionario dell'Ente.

8. A tale scopo viene bandito un avviso al pubblico che dovrà prevedere lo svolgimento di prove selettive o, in alternativa, la valutazione comparativa dei curricula, seguita dai colloqui.

9. L'avviso pubblico, oltre alle modalità di scelta dei candidati, deve specificare la posizione di lavoro e il profilo del candidato, i requisiti per la partecipazione alla selezione, le modalità di partecipazione, la durata del contratto. A conclusione della prova selettiva o della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, seguita da colloqui, il Segretario Generale propone al Sindaco uno o più candidati idonei all'incarico dirigenziale.

10. Per il periodo di durata dell'incarico in argomento i dipendenti della Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 74**

##### **INCARICHI ESTERNI ATTRIBUITI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Come previsto dalla disposizione di cui all'art.110, comma 2, del T.U.E.L., possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica arrotondando il prodotto all'unità superiore.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Per tutto ciò che concerne i requisiti di accesso e la relativa procedura si rinvia espressamente alla disposizione di cui al precedente art. 73.

#### **Art. 75**

##### **INCARICHI ESTERNI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

1. Ai fini del presente articolo, per incarichi individuali ad alto contenuto di professionalità si intende ogni tipologia di incarico a soggetti esterni all'Amministrazione, dotati di elevata professionalità, indipendentemente dal tipo di prestazione, compresi gli incarichi di studio, consulenza e ricerca, salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 72 del presente regolamento.

2. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi individuali ad alto contenuto di professionalità, con contratti di lavoro autonomo, nonché di natura occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, soltanto in presenza dei seguenti presupposti:

a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Amministrazione, ad obiettivi ed a progetti specifici e determinati o ad attività istituzionali previste nel programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000; esso deve, inoltre, risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione. La sussistenza di tali requisiti deve essere espressamente attestata dal dirigente nel provvedimento di conferimento dell'incarico;

b) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;

c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;

d) si deve preliminarmente accertare l'inesistenza all'interno dell'Ente di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le professionalità interne eventualmente disponibili. Tale accertamento viene avviato mediante richiesta al Segretario Generale di reperire all'interno la figura professionale di elevato livello corrispondente a quella che si intende acquisire, indicandone requisiti e professionalità. Se il Segretario Generale individua la professionalità richiesta all'interno dell'Ente e fornisce nullaosta all'utilizzo della stessa, il dirigente interessato non può conferire incarichi a soggetti esterni.

Qualora la risposta del Segretario Generale, adeguatamente motivata, sia negativa, il dirigente interessato può individuare, in base ai criteri stabiliti dal presente articolo, un soggetto esterno per l'affidamento dell'incarico di elevata professionalità. Il procedimento di accertamento deve essere riportato per intero nel provvedimento di conferimento dell'incarico;

e) l'esperto deve essere individuato mediante apposita selezione che deve avvenire, di norma, mediante procedure comparative, a seguito di avviso pubblico di selezione, del quale deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità. L'avviso pubblico di selezione deve indicare i termini e le modalità di partecipazione alla procedura di selezione. Per incarichi con importi inferiori o uguali ad euro 5.000,00, la selezione deve avvenire sulla base della valutazione dei *curricula* presentati dai soggetti interessati all'incarico, che devono essere esaminati contestualmente da una commissione nominata dal dirigente interessato e composta dallo stesso e da due funzionari del settore. Per incarichi con importi superiori ad euro 5.000,00, la commissione deve effettuare la valutazione, oltre che dei *curricula*, anche mediante un colloquio con i soggetti che hanno prodotto la domanda. I *curricula* devono essere valutati attribuendo un punteggio massimo complessivo pari a 10 (dieci), ottenuto sommando il punteggio assegnato ad ognuna delle due seguenti caratteristiche, per un massimo di 5 (cinque) punti ciascuno:

– livello di professionalità, da accertare mediante la valutazione dei titoli di studio e professionali, privilegiando i soggetti con comprovata specializzazione universitaria nella materia oggetto dell'incarico, salvo quanto previsto dal comma 1-ter del presente articolo;

– esperienza maturata nel settore inerente all'incarico.

Il colloquio deve riguardare l'oggetto della prestazione richiesta e deve mirare a valutare la capacità di svolgere l'incarico da parte del soggetto esaminato. Al colloquio deve essere attribuito un massimo di 10 (dieci) punti.

La commissione deve redigere un verbale di selezione, nel quale devono essere espresse in modo esplicito le motivazioni che conducono la commissione alla valutazione comparativa dell'eventuale colloquio e delle caratteristiche rilevabili dai *curricula* di ogni soggetto che ha presentato la domanda di partecipazione alla selezione;

f) il responsabile dell'Unità di Direzione "Bilancio e Finanze" deve attestare il rispetto del limite di spesa stabilito nel bilancio di previsione del corrispondente anno finanziario; tale attestazione deve essere parte integrante del provvedimento di incarico conferito dal dirigente competente o dal Segretario Generale;

3. È vietato il ricorso ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa di cui al presente articolo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati. Il conferimento di incarichi nei casi specificati nel periodo precedente di questo comma, è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che stipula i relativi contratti.

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

5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono attribuiti con provvedimento del responsabile dell'unità direzionale competente ovvero del Segretario Generale, ognuno in base alle proprie competenze, in relazione alle risorse all'uopo assegnate sulla base del limite di spesa stabilito nel bilancio di previsione del corrispondente anno finanziario.

6. Nel provvedimento di affidamento d'incarico devono essere indicati espressamente le motivazioni della scelta, in relazione alle risultanze della esperita procedura comparativa, e quanto previsto al comma 2, lettere a) e d) del presente articolo.

7. L'incarico deve essere formalizzato mediante la stipulazione di un contratto dal quale risulti:

– la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

– la durata dell'incarico

– il compenso, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla quantità e qualità dell'attività da svolgere e alle utilità conseguite dall'Amministrazione;

– le modalità di pagamento, che devono essere condizionate all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico, a seguito del controllo di esecuzione dello stesso;

– le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

8. Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati i provvedimenti relativi agli incarichi, dai quali risultino i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'Ente.

9. In casi di urgenza non imputabili all'Amministrazione, ovvero nel caso di prestazioni di natura artistica, culturale e servizi correlati, ovvero di incarichi relativi a competenze specialistiche non comparabili, o, ancora, di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali i tempi richiesti sono tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione, l'affidamento dell'incarico può avvenire senza il ricorso a tali comparazioni a soggetti di comprovata esperienza e professionalità.

10. Il responsabile dell'unità direzionale competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, deve attestare, mediante una relazione finale da allegare al provvedimento di liquidazione, il conseguimento degli obiettivi previsti per l'incarico posto in essere.

11. Tutti gli atti relativi agli incarichi esterni di importo superiore ad euro 5.000,00 devono essere trasmessi alla sezione della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

## **Art. 76**

### **Incarichi esterni mediante l'utilizzo di contratti di lavoro flessibile**

1. Al di fuori dei casi previsti dai precedenti articoli 73, 74 e 75, l'Amministrazione può avvalersi di forme contrattuali di lavoro flessibile, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, solo per esigenze temporanee ed eccezionali, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

2. Ai fini della stipula dei contratti di lavoro flessibile, di cui al presente articolo, l'Amministrazione, nell'ambito delle procedure di reclutamento previste nel proprio ordinamento, rispetta i principi di imparzialità e trasparenza e non può ricorrere all'utilizzo del medesimo lavoratore con più tipologie contrattuali per periodi di servizio superiori al triennio nell'arco dell'ultimo quinquennio.

3. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con questa Amministrazione. Nel caso in cui la violazione, di cui al presente comma, comporti un diritto al risarcimento del danno del lavoratore, l'Ente ha l'obbligo di recuperare le somme pagate nei confronti del dirigente responsabile. Inoltre, in tali casi, il dirigente è responsabile anche ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 265/2001, ed il Nucleo di Valutazione dovrà tenere conto di ciò in sede di valutazione dell'operato del dirigente in questione.

4. Atteso il carattere della temporaneità ed eccezionalità dei contratti di cui al presente articolo, questi non possono essere stipulati per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica.

5. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo avviene con provvedimento del responsabile dell'unità direzionale competente ovvero del Segretario Generale, o dal dirigente responsabile delle risorse umane, ognuno in base alle proprie competenze, nei limiti delle risorse assegnate.

6. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'Amministrazione, agli obiettivi ed ai progetti previsti negli appositi atti programmatici dell'Ente.

#### **Art. 77**

##### **INCARICHI ESTERNI NELLE SOCIETÀ IN HOUSE E SOCIETÀ PARTECIPATE**

1. Le società in house e le società partecipate dall'Ente devono osservare, nei limiti della compatibilità, i principi e gli obblighi fissati dalla legge, in materia di affidamento di incarichi esterni nei comuni, e dal presente regolamento.
2. L'Ente, al fine di controllare l'effettiva osservanza delle società, di cui al presente articolo, alle disposizioni in materia di affidamento di incarichi esterni, nell'ambito del controllo degli atti fondamentali, propone le necessarie modifiche alla disciplina vigente nelle società stesse qualora non conforme a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo.
3. Le società, di cui al presente articolo, sono obbligate a trasmettere all'Ente la disciplina sugli incarichi esterni e gli atti relativi agli incarichi effettivamente conferiti, al fine di consentire il controllo di cui al precedente comma.

#### **Art. 78**

##### **POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del dirigente il Sindaco, sentito il Segretario Generale, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Sindaco può sostituire il dirigente inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. Il Sindaco del Comune può affidare al Segretario Generale il compito di attuazione degli atti in questione.

#### **Art. 79**

##### **ABROGAZIONI**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

#### **Art. 80**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.