

*COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI*



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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.226 del 28/12/2010 e successivamente modificata, in ultimo con deliberazione n. 264 del 23.12.2022

## INDICE GENERALE

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE</b> .....	7
<b>Capo I Norme generali d'organizzazione</b> .....	7
<b>Sezione I Ambito disciplinatorio</b> .....	7
Art. 1 NATURA DELL' ATTO .....	7
ART. 2 OGGETTO.....	7
<b>Sezione II Principi organizzativi</b> .....	8
ART. 3 PRINCIPIO DI DISTINZIONE .....	8
ART. 4 PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE.....	8
ART. 5 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....	8
ART. 6 TRASPARENZA .....	9
ART. 7 TIPOLOGIA GENERALE DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE .....	10
<b>Capo II Assetto strutturale</b> .....	10
<b>Sezione I Livelli organizzativi</b> .....	10
ART. 8 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI.....	10
ART. 9 TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI.....	11
ART. 10 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE .....	11
<b>Sezione II Strutture speciali</b> .....	11
ART. 11 UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME E UNITÀ DI PROGETTO .....	11
ART. 12 AMBITI FUNZIONALI.....	12
<b>Sezione III Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica</b> .....	12
ART. 13 DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	12
ART. 14 STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA. PROVVISATA PROFESSIONALE .....	12
ART. 15 CONTINGENTI DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE .....	13
ART. 16 RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E RILEVAZIONE DEI PESI LAVORATIVI .....	13
<b>Sezione IV Ordinamento professionale</b> .....	13
ART. 17 PROFILI PROFESSIONALI.....	13
ART. 17 BIS PROGRESSIONE TRA AREE .....	14
<b>Capo III Sistema gestionale</b> .....	18
<b>Sezione I Programmazione e gestione strutturale</b> .....	18
ART. 18 PRINCIPIO DI CONDIVISIONE.....	18
ART. 19 COMPETENZE PROGRAMMATORIE.....	18
ART. 20 NEGOZIAZIONE DI MASSIMA DIMENSIONE.....	19

ART. 21 COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DI SERVIZI E SEZIONI.....	19
<b>Sezione II Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente .....</b>	<b>19</b>
ART. 22 DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE.....	19
ART. 23 DISTRIBUZIONE INTERNA ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE E ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERMEDIE E DI BASE.....	20
<b>Sezione III Organizzazione e gestione del personale .....</b>	<b>20</b>
ART. 24 COMPETENZA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE .....	20
<b>Paragrafo I Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale .....</b>	<b>21</b>
ART. 25 PRINCIPI DI MOBILITÀ INTERNA .....	21
ART. 26 COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE.....	21
ART. 27 MOBILITÀ VOLONTARIA E D'UFFICIO .....	22
ART. 28 PIANO GENERALE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA .....	22
ART. 29 ORARIO DI LAVORO .....	22
ART. 30 ASPETTATIVA NON RETRIBUITA.....	23
ART. 31 DISTACCO ATTIVO .....	24
ART. 32 DISTACCO PASSIVO.....	24
ART. 33 TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE UMANE (COMANDO) .....	25
<b>Paragrafo II Mobilità esterna traslativa .....</b>	<b>25</b>
ART. 34 TRASFERIMENTO INDIVIDUALE.....	25
ART. 35 TRASFERIMENTO PER INTERSCAMBIO .....	25
<b>Paragrafo III Formazione e aggiornamento del personale .....</b>	<b>26</b>
ART. 36 COMPITI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE .....	26
ART. 37 PROGRAMMA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	26
ART. 38 COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	26
ART. 39 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INTERNI.....	27
ART. 40 TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO DELL'ENTE .....	27
ART. 41 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE LAVORATRICI MADRI.....	27
<b>Paragrafo IV Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale ..</b>	<b>28</b>
ART. 42 PRINCIPIO DI PROMOZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ .....	28
ART. 43 LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO .....	28
ART. 44 VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ NON DIRIGENZIALI.....	29
ART. 45 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.....	30
<b>Paragrafo V Relazioni sindacali .....</b>	<b>31</b>
ART. 46 COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA.....	31

<b>TITOLO II ASSETTO DIRIGENZIALE .....</b>	<b>33</b>
<b>Capo I Disposizioni generali.....</b>	<b>33</b>
<b>Sezione I Principi generali di gestione dirigenziale.....</b>	<b>33</b>
ART. 47 PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA.....	33
ART. 48 PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE .....	33
<b>Sezione II Segretario .....</b>	<b>33</b>
ART. 49 SEGRETARIO COMUNALE.....	33
<b>Capo II Dirigenza.....</b>	<b>34</b>
<b>Sezione I Attribuzioni e responsabilità .....</b>	<b>34</b>
ART. 50 FUNZIONI DI DIREZIONE.....	34
ART. 51 RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE .....	36
ART. 52 REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE.....	36
<b>Sezione II Sistema gestionale e relazionale .....</b>	<b>37</b>
ART. 53 INTRATTENIMENTO DEI RAPPORTI CON IL LIVELLO POLITICO .....	37
ART. 54 ATTIVITÀ DI DIREZIONE E DI INDIRIZZO DELLE STRUTTURE COORDINATE .....	37
ART. 55 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLI.....	37
ART. 56 DELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI DIRETTIVE.....	38
ART. 57 PARERI TECNICI .....	38
<b>Capo III Organi Collegiali .....</b>	<b>39</b>
<b>Sezione I Conferenza dei Dirigenti.....</b>	<b>39</b>
ART. 58 ISTITUZIONE DELLA CONFERENZA DEI DIRIGENTI .....	39
ART. 59 ATTRIBUZIONI .....	39
ART. 60 NORME DI FUNZIONAMENTO.....	39
<b>TITOLO III SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA .....</b>	<b>41</b>
<b>Capo I Prescrizioni generali e Auditing interno .....</b>	<b>41</b>
<b>Sezione I Organismo indipendente di valutazione .....</b>	<b>41</b>
ART. 61 NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	41
ART. 62 COMPOSIZIONE DEL N.D.V. ....	42
ART. 63 REQUISITI GENERALI PER LA NOMINA .....	42
ART. 64 STRUTTURA TECNICA PERMANENTE .....	43
<b>Capo II Valutazione e premialità .....</b>	<b>43</b>
ART. 65 PRINCIPI GENERALI.....	43

ART. 66 OGGETTO E SOGGETTI.....	43
<b>Capo III Il ciclo della performance .....</b>	<b>44</b>
ART. 67 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....	44
ART. 68 SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO .....	44
ART. 69 MONITORAGGIO .....	45
ART. 70 RENDICONTAZIONE .....	45
ART. 71 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	46
<b>TITOLO IV INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>47</b>
<b>Capo I Incompatibilità.....</b>	<b>47</b>
<b>Sezione I Casi d'incompatibilità.....</b>	<b>47</b>
ART. 72 CASI D'INCOMPATIBILITÀ .....	47
ART. 73 LIMITI ALL'INCOMPATIBILITÀ.....	47
ART. 74 PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ .....	48
<b>Sezione II Accertamento e provvedimenti .....</b>	<b>48</b>
ART. 75 PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITÀ .....	48
ART. 76 COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ .....	48
<b>Capo II Cumulo d'impieghi .....</b>	<b>49</b>
<b>Sezione I Fattispecie di cumulo.....</b>	<b>49</b>
ART. 77 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI.....	49
<b>Sezione II Accertamento e provvedimenti .....</b>	<b>49</b>
ART. 78 DENUNCIA DEI CASI DI CUMULO D'IMPIEGHI.....	49
ART. 79 EFFETTI DEL CUMULO D'IMPIEGHI E RELATIVI PROVVEDIMENTI .....	49
<b>Capo III Incarichi professionali conferiti a personale dipendente.....</b>	<b>49</b>
<b>Sezione I Disposizioni comuni.....</b>	<b>49</b>
ART. 80 PRINCIPI GENERALI.....	49
<b>Sezione II Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza .....</b>	<b>50</b>
ART. 81 CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA .....	50
<b>Sezione III Incarichi affidati da soggetti terzi.....</b>	<b>50</b>
ART. 82 AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI .....	50
ART. 83 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE.....	52
<b>TITOLO V NORME FINALI.....</b>	<b>53</b>

<b>Capo I Abrogazioni e disapplicazioni</b> .....	53
ART. 84 NORME ABROGATE E DISAPPLICATE .....	53
ART. 85 ULTRATTIVITÀ .....	53
<b>Capo II Disposizioni di chiusura</b> .....	53
ART. 86 NORMA DI CHIUSURA.....	53

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE**

*Capo I*  
*Norme generali d'organizzazione*

*Sezione I*  
*Ambito disciplinatorio*

*Art. 1*  
*NATURA DELL'ATTO*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente in conformità allo Statuto ed, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in seguito denominato TUEL (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri generali di riferimento sono determinati dal Consiglio Comunale.

*ART. 2*  
*OGGETTO*

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale,
  - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali,
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;
  - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

**Sezione II**  
**Principi organizzativi**

**ART. 3**  
**PRINCIPIO DI DISTINZIONE**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 4, commi 1, 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.Lgs. 150/2009, nonché, delle prescrizioni di cui all'articolo 107, comma 2, del TUEL, e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 4**  
**PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'attività dell'Amministrazione comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza.

**ART. 5**  
**CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dell'Amministrazione comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 4, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalità degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici anche mediante sistema informatico;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza ed alle disposizioni europee;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e si ispira anche ai seguenti criteri:

- buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione;
- separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima

agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura amministrativa a vario titolo organizzata;

- efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

## **ART. 6** **TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio

del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

#### **ART. 7**

##### ***TIPOLOGIA GENERALE DEGLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE***

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'ente si esplica attraverso l'adozione di atti rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatistico governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica.

#### ***Capo II***

##### ***Assetto strutturale***

#### ***Sezione I***

##### ***Livelli organizzativi***

#### **ART. 8**

##### ***INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI***

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

**ART. 9**  
**TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI**

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Sezioni.
4. Le Sezioni quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
5. Le Aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.
6. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei Servizi possono essere affidati a posizioni di lavoro di elevata qualificazione istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

**ART. 10**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE AREE**

1. Le Aree del Comune, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono individuate nell'allegato "A" al presente regolamento.

**Sezione II**  
**Strutture speciali**

**ART. 11**  
**UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME E UNITÀ DI PROGETTO**

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario definito nei precedenti articoli 8 e 9, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, secondo periodo, del TUEL, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Possono essere costituite, altresì, Unità di Progetto con carattere temporaneo per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo ad Aree diverse.
3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo essere assimilate alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

**ART. 12**  
**AMBITI FUNZIONALI**

1. Possono essere individuati Ambiti Funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diverse Aree, ovvero differenti Unità Organizzative Autonome e di Progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

2. Gli Ambiti Funzionali sono affidati al coordinamento di livello dirigenziale.

3. La responsabilità di Ambiti Funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima dimensione. In quest'ultimo caso l'affidamento dell'incarico dà luogo al relativo riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

**Sezione III**  
**Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica**

**ART. 13**  
**DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La Giunta Comunale determina con proprio atto la dotazione organica complessiva dell'Ente sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, nel rispetto del limite di spesa consentito dalla legge ed in coerenza con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

**ART. 14**  
**STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA. PROVVISATA PROFESSIONALE**

1. La dotazione organica dell'Ente è costituita da posizioni funzionali distinte per ciascuna area professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente la quale può essere suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

**ART. 15**  
**CONTINGENTI DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE**

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Dirigente della struttura competente, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione con riguardo alle esigenze organizzative e funzionali della struttura amministrativa comunale, tenuto conto dell'eventuale rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

**ART. 16**  
**RICOGNIZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E RILEVAZIONE DEI PESI LAVORATIVI**

1. L'Amministrazione, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi e di ridefinizione dei processi nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, del piano triennale dei fabbisogni di personale.

**Sezione IV**  
**Ordinamento professionale**

**ART. 17**  
**PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

3. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

4. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per effetto di mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono

comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

5. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

6. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

7. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione:

- a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

**ART. 17 BIS**  
**PROGRESSIONE TRA AREE**

1. Le progressioni fra le aree avvengono nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e in attuazione della pianificazione triennale di fabbisogno di personale approvata dal Comune.

2. Alle procedure comparative possono partecipare i dipendenti del Comune di Terranuova Bracciolini con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL Funzioni locali, appartenenti alla categoria (area) immediatamente inferiore a quella correlata al posto di lavoro oggetto di procedura comparativa, in possesso dei seguenti requisiti:

- aver maturato una anzianità di servizio nella pubblica amministrazione che, in base al vigente sistema comunale di misurazione e valutazione della performance, abbia consentito al dipendente di conseguire la valutazione positiva degli ultimi tre anni in servizio nell'area immediatamente inferiore a quella correlata alla posizione di lavoro oggetto di procedura comparativa;
- assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto di lavoro oggetto di procedura di progressione tra aree.

3. La procedura comparativa prevede una valutazione degli elementi di seguito indicati con l'attribuzione di un punteggio per ciascuno di essi, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100:

- a) **Valutazione positiva del dipendente negli ultimi tre anni di servizio – fino a 60 Punti**, così ripartiti per ciascun anno:

Valutazione performance	Punteggio
95-100	20
90-94	18
85-89	15

80-84	10
70-79	5
50-69	0

Per valutazione si intende la valutazione della performance individuale comunicata al dipendente (comprensiva di tutte le dimensioni previste dal regolamento comunale di misurazione e valutazione della performance: performance dell'Ente, performance dell'unità organizzativa di appartenenza, eventuali obiettivi individuali, comportamento) nel triennio precedente.

Nel caso in cui il dipendente abbia più di una valutazione annuale sarà presa in considerazione, ai fini dell'attribuzione del punteggio, la media delle valutazioni conseguite nel suddetto anno.

Nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti, si tiene conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza e della valutazione conseguita presso il medesimo, parametrata per contenuto e valore a quelle in uso presso l'Ente.

L'eventuale assenza della valutazione in una annualità sarà compensata considerando quella dell'anno precedente. Non è ammesso a partecipare alla procedura comparativa il dipendente che negli ultimi tre anni in servizio valutati abbia conseguito una valutazione negativa.

**b) Titoli, competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria (area) – fino a massimo 20 Punti, così ripartiti:**

- Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria (area):

Titolo di studio	Punteggio
Diploma di laurea del previgente ordinamento universitario (DL) o per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale. Il punteggio attribuito al possesso di laurea specialistica (LS) assorbe il punteggio attribuibile alla laurea breve propedeutica al conseguimento della laurea specialistica.	8
Laurea breve (triennale) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	6
Laurea specialistica (LS) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	4
Dottorato di ricerca (DR) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	3
Master universitario di 2° livello (DM 270/2004) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	3
Master universitario di 1° livello (DM 270/2004) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	2
Diploma di specializzazione (DS) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	4
Diploma di laurea del previgente ordinamento universitario (DL) o per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) non attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	3
Laurea breve (triennale) non attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	2
Laurea specialistica (LS) non attinente al profilo oggetto della procedura di progressione	1

verticale	
Certificazione linguistica rilasciata da soggetto qualificato riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione di livello B2 (intermedio - progresso) del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER)	2

- Titoli e competenze professionali:

Abilitazione (ad esempio: abilitazione all'esercizio della professione forense) o iscrizione ad albo professionale attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale ma non compreso tra i requisiti di accesso dall'esterno alla posizione di lavoro	Punti 4
Competenze professionali maturate nei quindici anni antecedenti la scadenza del termine della procedura di progressione attraverso attività lavorative in enti/organizzazioni/aziende pubblici o privati (compreso il Comune di Terranuova Bracciolini) rilevanti per la posizione di lavoro oggetto della procedura comparativa (ad esempio esperienze che possano esprimere capacità di lavoro di gruppo, leadership, capacità di gestire lo stress e i momenti di maggior tensione nelle relazioni con l'utenza, capacità di gestione autonoma di risorse economiche e umane, etc.)	Punti 1 per ogni anno fino a massimo 8 punti
Docenze o pubblicazioni attinenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura di progressione verticale	Punti 1 per ogni 20 ore di docenza/pubblicazione, fino ad un massimo di 4 punti
Adibizione formalizzata a mansioni superiori rispetto alla categoria (area) di appartenenza	Punti 2 per ogni anno di lavoro fino a massimo 8 punti

Ai fini della procedura di progressione tra aree, non si considerano come titoli o competenze professionali o titoli di studio ulteriori i corsi di formazione/aggiornamento professionale e le relative attestazioni, che pertanto non danno diritto ad alcun punteggio.

**c) Incarichi rivestiti e documentati – fino a massimo 20 punti, così ripartiti:**

Incarichi professionali autorizzati ex art. 53 D. Lgs 165/2001 e formalmente attribuiti (ad esempio componente di commissione di gara o di concorso)	Punti 1 per incarico autorizzato, fino a massimo 3 punti
Incarichi di posizione organizzativa (elevata qualificazione) attinente al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	Punti 3 per ogni anno fino ad un massimo di 18 punti
Incarichi di posizione organizzativa (elevata qualificazione) non attinenti al profilo oggetto della procedura di progressione verticale	Punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di 6 punti
Incarichi di specifica responsabilità ex art. 70 quinquies CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 (art. 84 CCNL 16.11.2022) oppure di funzione ex art. 56 sexies CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 (art. 97 CCNL 16.11.2022) oppure specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 14 punti in caso di specifica responsabilità di preposizione ad unità organizzativa  Punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di 8 punti nelle altre

	ipotesi di specifiche responsabilità previste dal CCDI
Altri incarichi rivestiti presso enti pubblici e privati diversi da quelli sopra indicati, formalmente conferiti	Fino a massimo 3 punti sulla base della tipologia e complessità dell'incarico

La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio.

4. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

5. La procedura di selezione comparativa è ispirata ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità, celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. La procedura comparativa di progressione tra aree è avviata con avviso approvato con determinazione dirigenziale dal Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane e pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Bandi di concorso" e nella intranet aziendale.

6. La verifica in merito al possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura comparativa di progressione tra aree è effettuata su tutti i candidati dal Dirigente responsabile del Servizio risorse Umane preliminarmente alla valutazione degli elementi di comparazione. In ogni caso il medesimo Dirigente può disporre in ogni momento della procedura, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla stessa per difetto dei requisiti prescritti.

7. La valutazione comparativa degli elementi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, viene effettuata da una Commissione esaminatrice composta da tre membri e nominata con atto del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

8. La commissione esaminatrice delle procedure comparative di progressione tra aree è composta come di seguito delineato:

- dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, che ne assume la presidenza, o, in caso d'impossibilità, dal Segretario Comunale;
- da due dirigenti in servizio presso l'Amministrazione comunale o, in caso d'impossibilità, dipendenti di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto di lavoro oggetto della procedura comparativa.

9. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche all'interno dell'Ente o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro che si trovano in situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c.

10. La composizione della Commissione esaminatrice deve garantire la presenza di entrambi i generi maschile e femminile.

11. Le funzioni di segretario della Commissione esaminatrice sono assolte, di norma, da funzionari o impiegati di ruolo del Comune, assegnati funzionalmente alla struttura competente in materia di personale.

12. L'accertamento delle competenze e capacità del dipendente è effettuato attraverso l'esame del curriculum allegato alla domanda di partecipazione e eventuale svolgimento di un colloquio orale. La Commissione esaminatrice può decidere di effettuare il colloquio orale al fine di approfondire l'esame degli elementi risultanti dal curriculum. In tal caso, il colloquio deve essere svolto preliminarmente all'attribuzione da parte della Commissione del punteggio previsto per gli elementi di cui al comma 3 del presente articolo. Il colloquio può essere svolto anche tramite videoconferenza.

13. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, e a parità di anzianità di servizio il più giovane di età anagrafica. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, purché abbiano raggiunto un punteggio almeno pari a 35 centesimi.

14. La graduatoria e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane, utilizzate esclusivamente nel limite dei posti oggetto della procedura di progressione tra aree.

15. I vincitori sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali vigente.

### ***Capo III Sistema gestionale***

#### ***Sezione I Programmazione e gestione strutturale***

##### ***ART. 18 PRINCIPIO DI CONDIVISIONE***

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione.

##### ***ART. 19 COMPETENZE PROGRAMMATORIE***

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

**ART. 20**  
**NEGOZIAZIONE DI MASSIMA DIMENSIONE**

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale, la Giunta provvede a convocare in appositi incontri i Dirigenti al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, segnatamente per quanto attiene alla istituzione di posizioni di elevata qualificazione contrattualmente disciplinate;
- b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
- f) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;
- g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro la data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale.

**ART. 21**  
**COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DI SERVIZI E SEZIONI**

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi e/o delle Sezioni, da attuarsi nell'ambito organizzativo delle Aree, competono ai Dirigenti degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati.

**Sezione II**  
**Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente**

**ART. 22**  
**DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo criteri di flessibilità in funzione dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla

legge 6 agosto 2021 n. 113.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, in modo dinamico, potendo subire pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi dirigenziali.

### **ART. 23**

#### ***DISTRIBUZIONE INTERNA ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE E ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERMEDIE E DI BASE***

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Area, ovvero, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Dirigente, ai diversi responsabili di struttura, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.

### ***Sezione III***

#### ***Organizzazione e gestione del personale***

### **ART. 24**

#### ***COMPETENZA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE***

1. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane di competenza della Dirigenza:
  - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
  - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, ivi ricompreso il conferimento di incarichi di elevata qualificazione ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
  - d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli aziendali;
  - f) la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Costituiscono attività dirigenziale di gestione delle risorse umane:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
  - b) l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
- g) il conferimento, la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
- n) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

### ***Paragrafo I***

## ***Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale***

### ***ART. 25***

#### ***PRINCIPI DI MOBILITÀ INTERNA***

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Dirigente, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

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

### ***ART. 26***

#### ***COMPETENZA IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE***

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 20, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione è, in via generale, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto.

2. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, che consentano agli stessi operatori mobilitati l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

#### **ART. 27**

#### **MOBILITÀ VOLONTARIA E D'UFFICIO**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo o gestionale tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

#### **ART. 28**

#### **PIANO GENERALE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprirsì.

2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio.

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsì, il Dirigente della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa indi procede, sentiti i Dirigenti interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, apposite graduazioni valutative delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili allorché non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente.

6. È fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

#### **ART. 29**

#### **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi

all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione Comunale.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti delle strutture organizzative di massima dimensione relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede di Conferenza dei Dirigenti, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Dirigente assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime.

### **ART. 30**

#### **ASPETTATIVA NON RETRIBUITA**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, ai sensi delle vigenti norme contrattuali.

2. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione.

6. Durante il periodo di aspettativa il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico

neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

### **ART. 31** ***DISTACCO ATTIVO***

1. Per comprovate esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per svolgere attività connesse alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente con congruo anticipo il Dirigente della struttura competente in materia di personale.

3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

4. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico - economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono sostenuti dall'ente distaccante.

### **ART. 32** ***DISTACCO PASSIVO***

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere nella propria struttura organizzativa personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 37 31 comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito preventivamente il Dirigente della struttura competente in materia di personale.

3. Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi eventualmente prorogabile.

4. L'Amministrazione Comunale non può sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

### **ART. 33**

#### ***TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE UMANE (COMANDO)***

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione o soggetti pubblici o privati che ne inoltrino motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato.
3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale i relativi oneri economici.

### ***Paragrafo II***

#### ***Mobilità esterna traslativa***

### **ART. 34**

#### ***TRASFERIMENTO INDIVIDUALE***

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta rilasciato dal Dirigente di preposizione della struttura di appartenenza funzionale.
4. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
5. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 35**

#### ***TRASFERIMENTO PER INTERSCAMBIO***

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

precedente articolo 34.

**Paragrafo III**  
**Formazione e aggiornamento del personale**

**ART. 36**

**COMPITI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata dall'Amministrazione Comunale può coinvolgere l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

**ART. 37**

**PROGRAMMA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La Conferenza dei Dirigenti, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, provvede con proprio provvedimento deliberativo a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base di particolari o generali strategie aziendali nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi.

2. La pianificazione triennale ed annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

3. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

**ART. 38**

**COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente della struttura competente in materia di personale.

2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

**ART. 39**  
**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INTERNI**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 37, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare una completa e costante trasmissione delle necessarie informazioni.

**ART. 40**  
**TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO DELL'ENTE**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene:

- a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. È in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

**ART. 41**  
**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DELLE LAVORATRICI MADRI**

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettivo necessità, anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede con oneri a proprio carico all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente,

particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.

3. È fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

5. I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente.

#### ***Paragrafo IV***

#### ***Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale***

#### ***ART. 42***

#### ***PRINCIPIO DI PROMOZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ***

1. L'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che abbiano dato prova di possedere attitudini particolarmente sviluppate nei processi organizzativi e gestionali.

2. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

#### ***ART. 43***

#### ***LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO***

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire

di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatoria e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Dirigente in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. I Dirigenti delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. È loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Dirigenti delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno.

5. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto comunque salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

6. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a qualifica dirigenziale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

7. Non è consentito il riconoscimento economico o compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra.

8. Per i dipendenti ascritti a qualifica dirigenziale vale il concetto di tempo-lavoro prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore tempo-lavoro può, altresì, essere utilizzato in relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

#### **ART. 44**

##### **VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ NON DIRIGENZIALI**

1. L'Amministrazione Comunale attribuisce attraverso i competenti organi gestionali specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione nonché ai dipendenti della ex carriera di concetto assegnatari di funzioni di responsabilità in applicazione della vigente disciplina degli incarichi di elevata qualificazione contrattualmente delineata.

2. Le posizioni funzionali e gli incarichi di elevata qualificazione assegnati al personale dipendente, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutati in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:

a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in

- riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;
- b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;
  - c) spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.
3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1 deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione agli stessi dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive per quanto possibile sformite di profili di soggettivazione delle valutazioni.
4. La corresponsione ai beneficiari dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1 può intervenire, in ragione della natura degli stessi, in unica soluzione, ovvero pro quota, in ragione di un dodicesimo, per le indennità da riconoscersi, del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.
5. L'istituzione delle posizioni di elevata qualificazione è di competenza della Giunta comunale, su proposta della Conferenza dei Dirigenti. La graduazione delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi trattamenti ed incentivi economici, è di competenza della Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione. Le scelte in merito al conferimento degli incarichi (scelta del soggetto cui conferire l'incarico, revoca, durata dell'incarico etc.) sono di esclusiva competenza di ciascun Dirigente, che provvede al conferimento della titolarità della posizione di elevata qualificazione con proprio atto determinativo da adottarsi entro venti giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie.

#### **ART. 45**

##### ***VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE***

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale affidatario d'incarichi di elevata qualificazione è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.
2. I criteri generali di apprezzamento dell'attività assolta sono definiti come segue, fatto salvo il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali in materia:
  - a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
  - b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
  - c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
  - d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
  - e) orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
  - f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;
  - g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo;
  - h) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
  - i) valore dell'economicità di gestione raggiunto nel periodo considerato;
  - l) capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti

motivanti ed incentivanti del personale coordinato.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali rese in riferimento agli effettivi risultati conseguiti, contrattualmente definita retribuzione di risultato, vengono suddivise e distribuite in conformità al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

## ***Paragrafo V*** ***Relazioni sindacali***

### ***ART. 46***

#### ***COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA***

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita con apposito atto di competenza del Sindaco. I componenti della delegazione di parte pubblica sono individuati tra i dirigenti ed è presieduta dal Segretario Generale o dal Dirigente nominato dal Sindaco.

2. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico.

3. Il Presidente può delegare il Dirigente competente in materia di personale o ad altro Dirigente all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

4. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge in vigore.

5. La composizione della delegazione trattante è trasmessa per informativa alle competenti istanze sindacali prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

6. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione Comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.

7. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione. L'autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata "preintesa integrativa", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo.

8. Con lo stesso mezzo è assunto l'atto di diniego. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle

integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

## **TITOLO II ASSETTO DIRIGENZIALE**

### ***Capo I Disposizioni generali***

#### ***Sezione I Principi generali di gestione dirigenziale***

##### ***ART. 47 PRINCIPIO DI AUTONOMIA DETERMINATIVA***

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione; essi, pertanto, rivestono la qualità di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 53.

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, con eccezione di quelli non impegnativi di spesa.

##### ***ART. 48 PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE***

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

#### ***Sezione II Segretario***

##### ***ART. 49 SEGRETARIO COMUNALE***

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del

TUEL, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento.

2 bis. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ed ha la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale previsti dall'ordinamento giuridico.

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del TUEL, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto dell'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente.

4. Per la copertura assicurativa del Segretario Comunale si applica quanto previsto dall'art. 49 del C.C.N.L. 16 Maggio 2001.

## ***Capo II*** ***Dirigenza***

### ***Sezione I*** ***Attribuzioni e responsabilità***

#### ***ART. 50*** ***FUNZIONI DI DIREZIONE***

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla programmazione delle attività gestionali per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo negli strumenti di programmazione strategica e gestionale (Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di gestione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e in altre eventuali apposite deliberazioni.

2. Al termine di ogni esercizio annuale ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se diverso dal Segretario comunale, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attesi e delle misure programmate, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi; indirizzano e coordinano le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente

appartenenti all'unità di assegnazione; avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati e di incarichi di elevata qualificazione ove costituite.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto nominati con atto del Sindaco, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Rientra nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili o di sostituti nominati dal Sindaco, è assunta dal Segretario Comunale. I provvedimenti di indicazione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

6. Il Dirigente responsabile del procedimento di gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Dirigenti la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

8. Spetta ai Dirigenti del Comune, altresì, ai sensi dell'articolo 107 comma 3 del TUEL, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'articolo 70 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.

9. Se l'atto per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi assume particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco può disporre con provvedimento motivato la sospensione del relativo iter costitutivo sottoponendo la questione all'esame della Giunta Comunale la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri generali per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto.

10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 50, comma 1, del TUEL, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

11. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Dirigente interessato non provvede al riguardo mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario ad actum per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato fatta salva ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

#### **ART. 51**

#### **RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE**

1. I Dirigenti sono valutati relativamente al loro operato e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie nonché al raggiungimento degli obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti.

#### **ART. 52**

#### **REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE**

1. Indipendentemente dall'eventuale applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali nell'ipotesi prevista dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'art. 21 commi 1 e 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni

4. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

5. Si applicano in materia le disposizioni dell'art. 21 commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, in questa sede da intendersi recettivamente trasfusi, fermo restando quanto previsto dal comma 2 del presente articolo in materia di giusto procedimento sanzionatorio.

**Sezione II**  
**Sistema gestionale e relazionale**

**ART. 53**

**INTRATTENIMENTO DEI RAPPORTI CON IL LIVELLO POLITICO**

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti.

2. L'Amministratore può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a posizioni di elevata qualificazione o a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai Dirigenti di cui al comma 1, previa informazione a questi ultimi, così come i dipendenti preposti ad unità sottordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento per essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

**ART. 54**

**ATTIVITÀ DI DIREZIONE E DI INDIRIZZO DELLE STRUTTURE COORDINATE**

1. Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale.

2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Dirigente è tenuto ad assicurare ai dipendenti coordinati la disponibilità di ogni risorsa rientrante nella propria dotazione necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

**ART. 55**

**COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLI**

1. Ciascun Dirigente, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sott'ordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale condotta.

3. Il Dirigente può avvalersi, ove previsto dalle vigenti disposizioni normative, di opportuni strumenti, di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, la procura speciale al compimento di determinati negozi, il mandato con o senza rappresentanza al compimento di specifici atti, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali.

4. Il provvedimento di delega deve essere strutturato in modo da individuare espressamente

l'oggetto della competenza delegata nonché i criteri ed i tempi stabiliti per l'assolvimento della stessa. La delega si conclude naturalmente e senza ulteriori formalità con il corretto compimento della mansione delegata e comporta per il delegato l'onere di riferire al Dirigente, eventualmente anche per iscritto, in merito all'operato svolto.

#### **ART. 56**

##### ***DELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI DIRETTIVE***

1. Il Dirigente può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari d'incarichi di elevata qualificazione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, anche con validità verso l'esterno, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico-gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Avverso i provvedimenti dei responsabili di P.O. delegati dai Dirigenti è ammesso ricorso gerarchico verso il Dirigente dell'Area di competenza entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto stesso.

#### **ART. 57**

##### ***PARERI TECNICI***

1. I Dirigenti sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita dal titolare della stessa a dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione ai quali risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

3. Qualora all'interno delle unità organizzative siano individuate, con provvedimento dirigenziale, professionalità con specifiche responsabilità di procedimento, il Parere tecnico di cui ai commi precedenti è preceduto da un parere di responsabilità istruttoria formulato dal responsabile del procedimento che attesta, a fini interni, la completezza e regolarità dell'iter procedurale sotto il mero punto di vista amministrativo.

**Capo III**  
**Organi Collegiali**

**Sezione I**  
**Conferenza dei Dirigenti**

**ART. 58**  
**ISTITUZIONE DELLA CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. È istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i dirigenti per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I dirigenti e i titolari di incarichi di elevata qualificazione nominati dai dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza dei Dirigenti ed a darvi puntuale e tempestiva attuazione.

2. La Conferenza dei Dirigenti è titolare di autonomi compiti deliberativi ai sensi del successivo articolo 59.

**ART. 59**  
**ATTRIBUZIONI**

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 58 comma 1 è compito della Conferenza dei Dirigenti provvedere annualmente, anche con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze:

- a) predisposizione della proposta di programma di formazione del personale;
- b) ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi o compensi per il riconoscimento della qualità delle prestazioni individuali, ove non ripartite dalla Giunta;
- c) predisposizione della proposta di definizione dell'organizzazione della struttura, compresa l'istituzione o la eliminazione di una posizione di elevata qualificazione, e la predisposizione della proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- d) predisposizione della proposta del piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale da adottarsi da parte della Giunta Comunale, in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale.

**ART. 60**  
**NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario Comunale o, in caso di assenza o impedimento, dal Dirigente della struttura competente in materia di personale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, la stessa è presieduta dal Dirigente di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nell'Ente nella qualifica dirigenziale.

2. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce almeno mensilmente previa convocazione del Segretario Comunale.

3. La Conferenza dei Dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della

maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Conferenza dei Dirigenti. Ogni membro della Conferenza ha facoltà di far iscrivere nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima.

5. Il *quorum* costitutivo della Conferenza dei Dirigenti è pari alla metà del numero dei dirigenti aventi titolo per parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. La Conferenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

6. È fatto obbligo ai membri della Conferenza di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari.

7. Il Segretario verbalizzante della Conferenza dei Dirigenti può essere individuato fra i dipendenti dell'Ente.

### **TITOLO III**

## **SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA**

### **Capo I**

#### **Prescrizioni generali e Auditing interno**

### **Sezione I**

#### **Organismo indipendente di valutazione**

### **ART. 61**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è un organo monocratico, nominato dal Sindaco.
2. Il N.d.V. può essere istituito tra più enti che decidano di svolgere la funzione di misurazione e valutazione della performance in associazione tra loro.
3. Il N.d.V. provvede:
  - a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - b) a trasmettere al Sindaco almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano triennale della performance e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
  - c) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
  - d) a trasmettere al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
  - e) a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti responsabili dei settori;
  - f) ad approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
  - g) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
  - h) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
  - i) ad esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
  - l) a presentare la proposta di pesatura degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dalla Giunta.
4. Inoltre, il N.d.V. promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147 comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
5. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all' articolo 147 comma 1 lett. a) del d.lgs. n. 267/2000 il N.d.V. collabora con il Segretario comunale.
6. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all' articolo 147 comma 1 lett. b) del d.lgs. n. 267/2000, il N.d.V. attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.
7. Per lo svolgimento del controllo strategico di cui all'articolo 147 comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 267/2000 il N.d.V. predispone un'apposita sezione all'interno della Relazione sulla performance in ordine alla valutazione della qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza

ai bisogni della comunità amministrata.

**ART. 62**  
**COMPOSIZIONE DEL N.D.V.**

1. Il Nucleo di Valutazione si compone di un membro esterno all'Amministrazione comunale.
2. Il N.d.V. opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo, che nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.

**ART. 63**  
**REQUISITI GENERALI PER LA NOMINA**

1. Il titolare del N.d.V. è reclutato dall'Amministrazione tramite procedura ad evidenza pubblica.
2. I requisiti posseduti dai partecipanti alla selezione dovranno interessare tre aree:
  - a) l'area della conoscenza: costituita dalla formazione degli interessati, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
  - b) l'area delle esperienze: costituita dal percorso professionale;
  - c) l'area delle capacità o competenze specifiche, con la quale si intende designare quel complesso di caratteristiche personali ed intellettuali, manageriali, relazionali e realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture nei processi di innovazione) idonee a rivelare l'attitudine degli interessati ad inserirsi in una struttura nuova, lavorando in gruppo, nonché un'appropriata cultura organizzativa promotrice di valori di trasparenza, integrità e miglioramento continuo.
3. Il titolare del N.d.V. è individuato tra soggetti dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti la progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo in possesso di diploma di laurea in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche o ingegneria gestionale, conseguita nel vecchio ordinamento degli studi universitari ovvero laurea specialistica (D.M. n. 509/1999) o magistrale (D.M. n. 270/2004); valgono le equipollenze riconosciute dalla normativa nazionale ed il riconoscimento di titoli equivalenti rilasciati in altri Stati dell'Unione Europea.
4. Non possono far parte del N.d.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
5. Il titolare del N.d.V. è nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 2 e 3, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
6. La scelta, di competenza del sindaco, avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario e dal Responsabile del settore risorse umane.
7. Il curriculum del titolare del N.d.V. ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale.
8. Nell'atto di nomina del N.d.V. e nell'avviso di cui al comma 5 del presente articolo sono indicati la durata dell'incarico, che non può essere superiore al mandato del Sindaco, ed il relativo compenso.

9. La revoca del titolare del N.d.V. può avvenire con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

#### **ART. 64**

##### **STRUTTURA TECNICA PERMANENTE**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 14 comma 9 e 10 del D.Lgs. 150/2009 è individuata con successiva delibera di Giunta la struttura tecnica permanente.

2. La struttura tecnica permanente supporta, operativamente, il Nucleo di Valutazione dell'ambito del suo ruolo fondamentale di misurazione e valutazione delle strutture, dei dirigenti e del Segretario nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti a questa amministrazione e nelle altre funzioni conferite dalla legge.

3. La struttura tecnica individuata fornisce, altresì, supporto alla direzione operativa e fornisce ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

#### **Capo II**

##### **Valutazione e premialità**

#### **ART. 65**

##### **PRINCIPI GENERALI**

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

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

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

#### **ART. 66**

##### **OGGETTO E SOGGETTI**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto:

- a) la performance dell'Amministrazione nel suo complesso (performance organizzativa);
- b) la performance delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (performance di unità);
- c) performance dei singoli dipendenti (performance individuale).

2. Il sistema di misurazione e valutazione interessa tutti i dipendenti, qualunque sia la qualifica alla quale appartengono.

- La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, al quale compete la valutazione della performance organizzativa, performance di unità e performance individuale, per quanto non di competenza del Segretario comunale, dei dirigenti;
- dal Segretario comunale al quale compete la valutazione della performance individuale dei dirigenti per la parte relativa al comportamento;
- dai dirigenti, cui compete la valutazione della performance individuale del personale titolare di incarichi di elevata qualificazione e del personale assegnato,
- dal Sindaco, al quale compete la valutazione della performance individuale del Segretario comunale.

### **Capo III** **Il ciclo della performance**

#### **ART. 67** **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei relativi indicatori, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - d) utilizzazione del sistema premiante in base alle risultanze della valutazione, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - e) rendicontazione degli esiti della valutazione ai soggetti direttamente interessati, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli utenti dei servizi ed ai cittadini.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato nel dettaglio con apposito regolamento comunale, che costituisce appendice del presente regolamento.

#### **ART. 68** **SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: il Piano triennale della performance e Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il Piano triennale della performance è uno strumento di pianificazione strategica che, coerentemente con quanto previsto negli strumenti di programmazione economico-finanziaria, individua con un orizzonte temporale di tre anni gli obiettivi strategici di medio periodo, i relativi indicatori e i target intermedi e finali.
3. Il Piano triennale della performance è elaborato dai Dirigenti con il supporto del Segretario e del Nucleo di Valutazione e proposto alla Giunta che lo adotta quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi è uno strumento di programmazione operativa che individua, coerentemente con quanto previsto nel Piano triennale della performance, gli obiettivi operativi di breve periodo, i relativi indicatori e i target intermedi e finali.

5. Il Piano dettagliato degli obiettivi è elaborato dai Dirigenti con il supporto del Segretario e del Nucleo di Valutazione e adottato dalla Giunta come parte integrante del PIAO.

6. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

#### **ART. 69** **MONITORAGGIO**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è svolto dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario, avvalendosi dei reports forniti dai Dirigenti e dalla struttura tecnica permanente, come individuata nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, relativamente ai servizi delle rispettive aree.

2. Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono utilizzati dal Nucleo di Valutazione per verificare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato degli stessi.

3. Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono altresì trasmessi alla Giunta al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

#### **ART. 70** **RENDICONTAZIONE**

1. I principali strumenti di rendicontazione dei risultati sono il Referto della gestione ed i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.lgs. 267/2000, e la Relazione sulla performance adottata dalla Giunta entro il 30 giugno di ogni anno.

2. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta su proposta del Segretario che la predispone in stretta collaborazione con i Dirigenti.

3. La Relazione sulla performance analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali conseguiti. In particolare essa riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

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

4. Il Nucleo di valutazione valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione sulla performance ad opera del Nucleo di valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

**ART. 71**  
**RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La Responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente, con o senza qualifica dirigenziale, sono regolate dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, dai Contratti Collettivi di Lavoro nel tempo vigenti, dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e successive modifiche e integrazioni e dal codice di comportamento del Comune di Terranuova Bracciolini.

2. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è istituito e composto da n. 3 componenti, nominati dal Sindaco. Fanno parte dei componenti il Segretario comunale, con funzioni di Presidente, ed altri due dirigenti dell'ente individuati dal Sindaco nel decreto di nomina. Nel caso in cui debba essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quest'ultimo verrà sostituito da altro dirigente dell'ente individuato e nominato dal Sindaco e, qualora non sia possibile la sostituzione con altro Dirigente per carenza nella dotazione organica dell'Ente, sarà sostituito dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

**TITOLO IV**  
**INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI**  
**A PERSONALE DIPENDENTE**

*Capo I*  
*Incompatibilità*

*Sezione I*  
*Casi d'incompatibilità*

**ART. 72**  
**CASI D'INCOMPATIBILITÀ**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

**ART. 73**  
**LIMITI ALL'INCOMPATIBILITÀ**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
- 3 bis. Nel contratto di lavoro può essere inserita, su richiesta dell'interessato, apposita clausola contrattuale che consenta al neo assunto, che prima svolgeva attività libero-professionale, un ragionevole periodo di tempo per la chiusura delle pratiche non concluse e la riscossione delle relative parcelle, pur rimanendo precluso lo svolgimento di ulteriore attività libero-professionale.
4. È consentito l'esercizio di attività artistica.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1 commi da 56 a 65 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e successive modifiche ed integrazioni ed

all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997 n. 79 convertito dalla legge 29 maggio 1997 n. 140.

**ART. 74**

**PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

**Sezione II**

**Accertamento e provvedimenti**

**ART. 75**

**PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITÀ**

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1 comma 61 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali disciplinanti la materia.

**ART. 76**

**COMUNICAZIONE DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ**

1. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

**Capo II**  
**Cumulo d'impieghi**

**Sezione I**  
**Fattispecie di cumulo**

**ART. 77**  
**DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

**Sezione II**  
**Accertamento e provvedimenti**

**ART. 78**  
**DENUNCIA DEI CASI DI CUMULO D'IMPIEGHI**

1. Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

**ART. 79**  
**EFFETTI DEL CUMULO D'IMPIEGHI E RELATIVI PROVVEDIMENTI**

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

**Capo III**  
**Incarichi professionali conferiti a personale dipendente**

**Sezione I**  
**Disposizioni comuni**

**ART. 80**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza sia di soggetti terzi,

pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato.

3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

## ***Sezione II*** ***Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza***

### ***ART. 81***

#### ***CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA***

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire a propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. È escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di incarichi di elevata qualificazione, salva diversa disposizione di legge.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

## ***Sezione III*** ***Incarichi affidati da soggetti terzi***

### ***ART. 82***

#### ***AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI***

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito,

arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione può altresì autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:

- del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale
- del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
- dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto
- dell'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente dell'Area a cui il dipendente è funzionalmente assegnato e dal Segretario Comunale per gli incarichi da conferirsi ai Dirigenti, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore o dall'interessato contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto. Per le autorizzazioni relative ai Dirigenti, il Segretario Comunale, dovrà altresì valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione e nel PIAO, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità .

5. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto in relazione all'incarico da affidarsi.

9. Per i Dirigenti incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono altresì comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza se trattasi di Dirigente incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

11. Non sono soggette ad autorizzazione le prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio in qualità di: autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni e simili quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

12. I Dirigenti sono tenuti a comunicare l'autorizzazione di cui al comma 8 all'Ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

**ART. 83**  
**OBBLIGO DI COMUNICAZIONE**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

## **TITOLO V NORME FINALI**

### ***Capo I Abrogazioni e disapplicazioni***

#### ***ART. 84 NORME ABROGATE E DISAPPLICATE***

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

#### ***ART. 85 ULTRATTIVITÀ***

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

### ***Capo II Disposizioni di chiusura***

#### ***ART. 86 NORMA DI CHIUSURA***

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 e dell'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti.

\*\*\*