

**REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GC N° 99 DEL  
30/06/2011**

**IN VIGORE**

**INDICE DEL REGOLAMENTO**

**TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI**

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

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

**TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE**

**Capo I – Le strutture organizzative**

- Art. 4 – Principi di organizzazione
- Art. 5 – Strutture organizzative

**Capo II – La gestione della dotazione organica**

- Art. 6 – Principio di unitarietà
- Art. 7 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale
- Art. 8 – Gestione dei profili professionali

**Capo III – Le competenze organizzative**

- Art. 9 – Competenze in materia di organizzazione

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

- Art. 10 – Competenza degli organi addetti alla gestione

**Capo V – L'organizzazione del lavoro**

- Art. 11 – Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 12 – L'orario di lavoro

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

- Art. 13 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

**TITOLO III - LA DIRIGENZA**

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

Art. 14 – Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

Art. 15 – Dirigente Centrale

Art. 16 – Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff

### **Capo II – L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato**

Art. 17 – Copertura di posizioni dotazioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 18 – Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali

### **Capo III – La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale**

Art. 19 – Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 20 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

Art. 21 – Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 22 – Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

### **Capo IV – Le competenze dirigenziali**

Art. 23 – Competenze dei dirigenti

Art. 24 – Comitato di Direzione

Art. 25 – Conferenze periodiche

Art. 26 – Procedimenti disciplinari e uffici competenti

### **Capo V – La delega delle funzioni dirigenziali**

Art. 27 – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

## **TITOLO IV - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Capo I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150**

Art. 28 – Principi generali

Art. 29 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

### **Capo II – Il ciclo della performance**

Art. 30 – Piano della performance

Art. 31 – Relazione sulla performance

### **Capo III – Valutazione della Performance e la gestione dei premi**

Art. 32 – Sistema premiale

Art. 33 – Graduatorie per la valutazione della performance individuale

Art. 34 – Criteri generale al fine di determinare le fasce di merito

#### **Capo IV– Organismo Indipendente di Valutazione**

Art. 35 – L'Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 36 – Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 37 – Funzionamento e sede

#### **Capo V – Attribuzioni degli Organi dell'Amministrazione nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione**

Art. 38 – Organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 39 – Organi di gestione

### **TITOLO V - LE NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Capo I – Norme finali**

Art. 40 – Disposizioni finali

## **TITOLO I I PRINCIPI GENERALI**

### **Capo I**

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

##### **Art. 1 - Definizioni e richiami normativi**

Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “**T.U.E.L.**” il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
- per “**Regolamento**” il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del T.U.E.L.
- per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni– autonomie locali
- per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per “**ente**” o “**amministrazione**” l'amministrazione comunale;
- per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell'ente
- per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente
- per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale.

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del T.U.E.L. e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

##### **Art. 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del T.U.E.L., i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del T.U.E.L.;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del T.U.E.L.;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del T.U.E.L.;
  - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

## **TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE**

### **Capo I Le strutture organizzative**

#### **Art. 4 - Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;

- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale attraverso la condivisione e assegnazione di obiettivi, programmi e attività individuali o di struttura organizzativa;
  - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
  - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 5 - Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Direzione di Settore", è operata dalla Giunta.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del T.U.E.L.. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

## **Capo II**

### **La gestione della dotazione organica**

#### **Art. 6 - Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della Legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 65/2001 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del T.U.E.L., inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 7 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del T.U.E.L., eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art.6, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale



dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza di Giunta Comunale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegato sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.
4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta Comunale, sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del T.U.E.L..
5. La disciplina concernente le modalità di assunzione del personale, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali/selettive è oggetto di apposita regolamentazione adottata dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 8 - Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede, con proprio atto, ad effettuare una mappatura dei profili professionali generali esistenti nell'ente.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore Risorse Umane, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di provenienza e/o del settore di destinazione, sentito il dipendente stesso, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo e verifica del possesso di eventuali titoli professionali indispensabili per lo svolgimento di tali mansioni.



6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente di cui al comma 4 è aggiornata dal Dirigente delle risorse umane ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

### **Capo III**

#### **Le competenze organizzative**

##### **Art. 9 - Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macrororganizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001
2. Ai dirigenti compete la definizione della micrororganizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

### **Capo IV**

#### **Le posizioni organizzative e di alta professionalità**

##### **Art. 10 – Competenza degli organi addetti alla gestione**

La disciplina dell'area delle posizioni organizzative (artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999) e delle posizioni di alta professionalità (art. 10 del CCNL 22.1.2004) è regolata da appositi regolamenti di cui si rinvia.

### **Capo V**

#### **L'organizzazione del lavoro**

##### **Art. 11 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro**

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

##### **Art. 12 - L'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio e dispone gli orari di apertura al pubblico dei servizi e/o funzione degli stessi.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro e di servizio sono i dirigenti, sentito il Dirigente competente in materia di gestione del personale.
4. Le determinazioni dei dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

## **Capo VI**

### **La gestione del sistema di relazioni sindacali**

#### **Art. 13- Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. La Giunta individua la delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante di parte pubblica per il personale dipendente è costituita come segue:
  - a) Dirigente a cui sono assegnate le risorse umane che ricopre la carica di Presidente; in caso di impedimento, lo stesso può essere sostituito dal Segretario Generale o delegare altro dirigente dell'Ente;
  - b) Responsabile della Sezione gestione risorse umane, in qualità di componente;
  - c) Dirigenti competenti in relazione alle materie oggetto delle convocazioni, in qualità di componenti.
3. La delegazione trattante di parte pubblica per i dirigenti è costituita da:
  - a) Dirigente Risorse Umane in qualità di Presidente; in caso di impedimento, lo stesso può essere sostituito dal Segretario Generale o delegare altro dirigente dell'Ente;
  - b) Dirigente Settore Finanziario, in qualità di componente;
  - c) Responsabile della Sezione gestione risorse umane, in qualità di componente.

## **TITOLO III**

### **LA DIRIGENZA**

#### **Capo I**

#### **L'affidamento dell'incarico dirigenziale**

#### **Art. 14 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore**

1. Ogni Direzione di Settore è affidata alla responsabilità di un dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali sono conferite nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco
3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i dirigenti a tempo determinato.

#### **Art. 15 – Dirigente Centrale**

1. Allo scopo di razionalizzare e rendere omogenea l'azione amministrativa finalizzata all'attuazione del Programma di Mandato dell'Amministrazione, il Sindaco può individuare ed incaricare un Dirigente Centrale, fra coloro che, in possesso di comprovata qualificazione professionale, abbiano caratteristiche professionali tali da assicurare la capacità e la preparazione necessarie allo svolgimento del ruolo, tra cui in particolare la conoscenza accurata delle metodologie operative e funzionali proprie dell'ente locale, nonché adeguate competenze in materia gestionale ed organizzativa.
2. Il Dirigente Centrale collabora con il Sindaco e la Giunta Comunale nella traduzione degli indirizzi politici e nella messa a punto delle strategie di gestione dell'Ente, finalizzandole prioritariamente all'interesse pubblico, con criteri di qualità, efficienza, efficacia ed economicità, assicurando unicità di azione e coordinamento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi rilevabili dalla programmazione generale dell'Ente. L'atto di incarico del Sindaco potrà contenere ogni altra attribuzione utile a garantire il pieno svolgimento delle funzioni del Dirigente Centrale.
3. I Dirigenti si coordinano con il Dirigente Centrale nell'adozione delle decisioni e nell'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione dell'azione amministrativa, per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
4. Il Dirigente Centrale partecipa con gli organi politici alla definizione della macro-organizzazione della struttura comunale, formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi; propone alla Giunta la nomina dei componenti di gruppi di lavoro per progetti di particolare importanza.

5. Al Dirigente Centrale sono attribuite anche le funzioni di Vicesegretario Generale per coadiuvare il Segretario Generale nelle funzioni di sua competenza e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 16 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff**

1. I Dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di una Direzione possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di uffici speciali ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.
2. I medesimi dirigenti possono essere altresì collocati in posizione di staff funzionale ai dirigenti di Direzione.
3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

## **Capo II**

### **L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato**

#### **Art. 17 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Ai sensi dei comma 6, 6 bis e 6 ter dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal decreto lgs. n. 150/2009, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del T.U.E.L. e dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato devono essere costituiti entro il limite del 20% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Qualora l'applicazione della percentuale indicata determini come risultato un numero con un decimale, si procederà ad arrotondare per eccesso all'unità superiore se il numero supera il limite dello 0,50. Detti incarichi possono essere conferiti ai soggetti di seguito indicati:

- dipendenti appartenenti alla categoria “D” in servizio presso l’Ente di particolare nonché comprovata qualificazione professionale, che abbiano compiuti almeno 5 anni di servizio effettivo in posizioni funzionali per l’accesso alla dirigenza;
  - persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell’Ente, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o dirigenziali;
  - persone che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria e da pubblicazioni scientifiche;
  - persone che abbiano maturato concrete esperienze di lavoro in posizioni funzionali previste per l’accesso alla dirigenza;
  - persone che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dell’ordine degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.
  4. L’individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all’accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
  5. All’attività d’accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Dirigente delle Risorse Umane e la funzione di Segretario è svolta dal Responsabile della Sezione Gestione Risorse Umane.
  6. La metodologia individuativa di cui al comma 4, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l’Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
  7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
  8. Con la costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al

presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente competente in materia di gestione di risorse umane. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione rotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D) ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
10. Il trattamento economico e giuridico è disciplinato con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alla qualificazione professionale, alle responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam, in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del T.U.E.L..
12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di



aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

#### **Art. 18 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U.E.L., possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi 4, 5, 6 e 7 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale determinante l'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art. 110, - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nei limiti di legge delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. L'entità rotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a



- tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del T.U.E.L..
  6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del T.U.E.L..
  7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.
  8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
  9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **Capo III**

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

**Art. 19 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

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

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

6. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario Generale.
8. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario Generale, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.
9. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia (Responsabilità dirigenziale)

#### **Art. 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

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

#### **Art. 21 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale**

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene

conferito un incarico dirigenziale diverso, adeguato alle esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.

## **Art. 22 - Sostituzione ed avocazione del dirigente.**

### **Gestione interinale della posizione dirigenziale**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario Generale.
5. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del T.U.E.L., ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.
6. In ogni caso, il Segretario Generale propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente o impedito, o inerenti alla posizione vacante.
7. Il dirigente, altresì, può con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa il quale potrà assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nella sua legittima competenza. Nel caso di assenza per malattia, il Segretario Generale potrà, altresì, individuare, per la sostituzione del dirigente, un dipendente del medesimo o di altro Settore incaricato di posizione organizzativa che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma il decreto di sostituzione circostanzierà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001. Nei settori privi di posizione organizzativa il dirigente e il

Segretario Generale potranno indicare per gli atti di cui sopra un funzionario con categoria D3 giuridica.

## **Capo IV**

### **Le competenze dirigenziali**

#### **Art. 23 - Competenze dei dirigenti**

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimenti.
7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e da regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario Generale, alla direzione delle risorse umane ed alla ragioneria.



8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Per gli atti inerenti alle funzioni delegate il dirigente è comunque tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.
9. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
  - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
  - b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
  - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
  - d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
  - e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
  - f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
  - g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
  - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
  - i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
  - j) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
  - k) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
  - l) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
  - m) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa

10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
  - b) le funzioni inerenti l'esercizio delle attività organizzative e gestionali dei tributi comunali, ivi compresi i poteri di sottoscrizione di avvisi, richieste, provvedimenti, rimborsi e di apposizione del visto di esecutività sui ruoli, nonché la rappresentanza processuale dell'Ente avanti le Commissioni Tributarie di ogni ordine e grado in tutte le fasi del giudizio;
  - c) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
  - d) la presidenza di commissioni di gara, di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
  - f) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
  - g) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge e dai regolamenti;
  - i) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di Giunta su proposta del Segretario Generale;
  - k) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
  - l) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
  - m) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
    - 1) a i provvedimenti di mobilità interna al Settore;
    - 2) la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
    - 3) la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;



- 4) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - 5) la emanazione delle disposizioni di servizio;
  - n) la collaborazione con il Segretario Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
  - o) la partecipazione alle riunioni del Comitato di Direzione.
11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Segretario Generale;
  - la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
  - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e piano della performance;
  - le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
  - le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
  - gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
  - l'emanazione delle ordinanze;
  - la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
  - la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
  - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
  - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti.
12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

#### **Art. 24 - Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai dirigenti dei settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale, che lo convoca con periodicità fissa o secondo necessità. In caso di assenza del Segretario Generale, il Comitato di Direzione è presieduto da un dirigente individuato dallo stesso Segretario Generale.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
  - favorire la collegialità, l'interdisciplinarietà ed il confronto nella realizzazione delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di

- mandato dell'Amministrazione, così come declinati negli strumenti di programmazione dell'ente;
- favorire una gestione complessiva dei servizi e delle attività dell'ente, efficiente ed efficace, che superi settorialismi e particolarismi formali legati a ripartizioni interne;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - costituire un apposito momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori;
  - analisi, valutazione ed adozione congiunta ed univoca delle strategie e delle politiche di personale, secondo gli indirizzi del Sindaco.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Segretario Generale, il Sindaco e la Giunta comunale.
  5. Le decisioni di cui al presente regolamento ascrivibili al Comitato di Direzione possono essere assunte anche a maggioranza dei componenti.
  6. Nella prima seduta del comitato verranno stabilite le modalità di funzionamento interno.

#### **Art. 25 - Conferenze periodiche**

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario Generale e i dirigenti, nonché tra dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo dirigente e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. Il Sindaco o gli Assessori potranno richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Finanziario e il dirigente di settore di volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

5. Più dirigenti di settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero settore, ovvero dei singoli servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

### **Art. 26 – Procedimenti disciplinari e uffici competenti**

1. Le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari e di costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) sono disciplinate nell'apposito «Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), l'Ufficio del contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo» del Comune, a cui si fa espresso rinvio e che costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del presente Regolamento.

## **Capo V**

### **La delega delle funzioni dirigenziali**

#### **Art. 27 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa o funzionari di categoria D3 giuridica o a personale inquadrato in categoria D, l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 22.
2. L'atto di delega deve:
  - a) assumere forma scritta;
  - b) contenere una motivazione specifica;
  - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
  - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'art. 18.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il

- maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incarico di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

## **TITOLO IV**

### **LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Capo I**

#### **L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150**

##### **Art. 28 - 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 con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. L'Amministrazione promuove la graduale introduzione di strumenti di verifica della qualità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza anche attraverso il ricorso alla customer satisfaction.

##### **Art. 29 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui al successivo art. 31 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009)
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### **Capo II**

#### **Il ciclo della performance**

### **Art. 30 - Piano della performance**

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta, sentiti i dirigenti.
2. L'O.I.V. verifica la coerenza metodologica del Piano della performance con i contenuti del sistema di monitoraggio e valutazione di cui all'art. 28 e può fornire indicazioni per l'adeguamento del sistema degli obiettivi e degli indicatori di performance organizzativa.
3. Il Piano della performance è un documento programmatico con competenza triennale, che si aggiunge agli altri documenti di programmazione dell'ente, e definisce, con riferimento agli ambiti rilevanti della performance organizzativa, per ciascuna annualità, gli obiettivi, gli indicatori ed i target della gestione nonché gli standard quanti-qualitativi di servizio.
4. Il Piano della performance viene adottato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa sono approvate dalla Giunta e inserite all'interno nel Piano della performance.
5. Il Piano della performance è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

### **Art. 31 - Relazione sulla performance**

1. L'O.I.V. valida la Relazione sulla performance e predispone la Relazione annuale sullo stato del Sistema di monitoraggio e valutazione.
2. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta, sentiti i dirigenti. La Relazione sulla performance, adottata entro il 30 giugno, evidenzia, a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto al quadro annuale della programmazione finanziaria e gestionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V..
4. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

## **Capo III**

### **La valutazione della performance e la gestione dei premi**

#### **Art. 32 - Sistema premiale**

1. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

2. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) la progressione economica orizzontale
  - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) il bonus annuale delle eccellenze
  - f) il premio annuale per l'innovazione
  - g) il premio di efficienza
  - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) la progressione di carriera
3. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.
4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
5. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) - f) e g) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 33 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale**

1. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 31, il personale dirigente e i dipendenti devono essere inseriti in una graduatoria di merito valutativa formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente e dall'Organismo Indipendente di Valutazione per quanto concerne la performance organizzativa, in maniera da assicurare l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione procede alla valutazione del personale affidato alla sua gestione.
3. L'O.I.V. approva la relativa graduatoria finale di merito, allo scopo del collocamento del personale nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
4. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta della valutazione della performance organizzativa elaborata dall'O.I.V., ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche
5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di



- coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art.30.
6. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.
  7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:
    - 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
    - 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna dimensione di valutazione;
    - 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
    - 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.
  8. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o settore) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

#### **Art. 34 – Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito**

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D.Lgs. n.150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento:
  - La fascia alta deve presentare caratteri di selettività e deve essere destinata una quota prevalente di risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità.
  - La fascia bassa deve comunque prevedere una quota seppur limitata di premialità, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può per sua natura essere privo di valori di premio da destinarsi.
  - Il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.
2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

### **Capo IV**

#### **Organismo Indipendente di Valutazione**

##### **Art. 35 - L'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di valutazione ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs.150/2009.
2. L'organo a composizione collegiale è nominato dalla Giunta tra i soggetti che, previo avviso pubblico abbiano fatto istanza all'Amministrazione e siano in possesso dei seguenti requisiti :



- a) possesso diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi;
  - b) possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale di enti locali o di altre pubbliche amministrazioni.
3. I componenti dell'Organismo Indipendente di valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolte sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
  4. Altresì non potrà essere nominato colui che presenta incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
  5. L'organismo viene nominato per un periodo di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
  6. Agli incaricati verrà corrisposto un compenso annuo omnicomprensivo, esclusi i rimborsi spese, al lordo delle ritenute di legge e nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 36 - Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza e sono assegnate le seguenti funzioni:
  - a) monitorare il sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - b) Comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta e al Consiglio, nonché alla Corte dei Conti e/o all'Ispettorato per la Funzione Pubblica e alla Commissione Nazionale per la Valutazione.
  - c) Definire il sistema di valutazione della performance in sede di prima attuazione del decreto.
  - d) Validare la relazione sulla performance, assicurandone visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
  - e) Validare i risparmi sui costi di funzionamento conseguiti dall'ente che vengono destinati in quota parte a premiare il personale dipendente.
  - f) Garantire la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità.
  - g) Valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.
  - h) Contribuire all'individuazione e al perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
  - i) Compilare la graduatoria delle valutazioni individuali che determina l'accesso alle tre fasce di merito individuale sulla base delle valutazioni dei dirigenti.
  - j) Esercitare le attività di controllo strategico; in tale ambito supportare l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi strategici, rendere noti al

- personale gli obiettivi di performance e curare la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.
- k) Curare annualmente la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo e sul grado di condivisione del sistema di valutazione.
  - l) Assumere la responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione nazionale per la valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche.
  - m) Analizzare il rapporto informativo, redatto dalla sezione risorse umane, sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate dall'ente.
  - n) adottano i sistemi di pesatura e di valutazione della prestazione individuale delle posizioni organizzative e del personale dipendente ed effettuano la pesatura delle posizioni organizzative ad essi assegnate;
2. L'Organismo indipendente di valutazione valuta le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e del Segretario Generale ai sensi delle disposizioni vigenti e con la metodologia adottata dall'Ente.
  3. L'Organismo indipendente di valutazione, su richiesta dell'Amministrazione, verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri d'indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e in altri atti di indirizzo politico.

#### **Art. 37 - Funzionamento e sede**

1. L'organismo indipendente di valutazione svolge la sua attività collegialmente con la presenza di tutti i componenti ed opera in funzione di autonomia rispetto alle strutture operative.
2. Il Presidente dell'OIV è nominato con decreto del Sindaco. Il Presidente rappresenta l'OIV, ne convoca le riunioni, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne dirige i lavori.
3. L'OIV si avvale di un Segretario per svolgere le funzioni di verbalizzante delle sedute e provvede a tutte le incombenze necessarie per il regolare funzionamento dell'organo. Tale figura è individuata dal Presidente dell'OIV nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.
4. In caso di dimissioni presentate da componente di OIV deve essere garantito un preavviso di almeno trenta giorni.
5. I nuovi componenti saranno nominati entro il termine dei successivi trenta giorni.
6. I componenti dell'OIV possono essere revocati con provvedimento motivato della Giunta nei seguenti casi:
  - sopraggiunta incompatibilità di cui all'articolo 14 commi 3 e 4 del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici;
  - grave inosservanza dei doveri inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. In caso di cessazione delle funzioni per dimissioni o altra causa, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione in cui l'attività è stata resa.
7. I componenti nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata dell'OIV.

8. L'OIV si riunisce almeno una volta ogni bimestre su convocazione del Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno. Le riunioni non sono pubbliche e ad ogni seduta viene redatto un verbale da parte di un funzionario designato dall'amministrazione.
9. Per l'espletamento delle sue funzioni l'OIV, al fine di effettuare verifiche, può richiedere informazioni e atti attraverso gli uffici di cui al punto 11.
10. L'OIV riferisce all'Amministrazione con periodicità bimestrale sui risultati dell'attività svolta evidenziando gli aspetti critici e le proposte per il miglioramento.
11. Per lo svolgimento delle sue attività l'Organismo indipendente di valutazione si avvale della Sezione Tributi Controllo e Qualità e Sezione Gestione Risorse Umane.
12. L'OIV ha sede presso il Comune di Segrate che vi destina idoneo locale e attrezzature adeguate.

## **Capo V**

### **Attribuzioni degli Organi dell'Amministrazione nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione**

#### **Art. 38 - Organi di indirizzo politico-amministrativo**

1. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Agli organi di indirizzo politico-amministrativo sono ascritte le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di monitoraggio e valutazione:
  - a) La Giunta Comunale
    - 1) approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance su proposta dell'O.I.V.;
    - 2) approva il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali su proposta OIV;
    - 3) approva il Piano della performance ;
    - 4) approva il piano per la trasparenza e l'integrità, su proposta dell'O.I.V.;
    - 5) approva la Relazione annuale della performance.
    - 6) approva la valutazione delle performance della struttura organizzativa.
    - 7) approva la valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti e del Segretario Generale, su proposta dell'O.I.V.;
  - b) Il Sindaco
    - l'O.I.V. comunica al Sindaco il monitoraggio intermedio della performance effettuato.

**Art. 39 - Organi di gestione**

1. Ai dirigenti dell'ente sono attribuite le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione:
  - a) effettuano la valutazione della prestazione individuale del personale in posizione organizzativa ad essi assegnato;
  - b) effettuano la valutazione della prestazione individuale del personale dipendente ad essi assegnato.

**TITOLO V  
LE NORME TRANSITORIE E FINALI****Capo I  
Norme finali****Art. 40 - Disposizioni finali**

- 1) Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
- 2) Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.