COMUNE DI MASSAROSA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera GC n° 136 Del 27/04/2011

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto, dei criteri generali approvati dal consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli Uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2
Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:
a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti di impulso dell'attività dirigenziale, conformi alle linee di indirizzo dettate dagli organi di governo stessi;
d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione.
e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 3
Dirigenza

1. Spetta alla dirigenza:
a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
b) la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'Ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 4
Rapporto tra organo politico e burocratico

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Le competenze della giunta e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla giunta.

3. Il rapporto tra il Sindaco e i dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.

4. Il rapporto tra giunta e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di settore.

SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Articolo 5
Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali tra cui, in particolare:

a) il programma amministrativo di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 267\2000;
b) il piano strategico;
c) il piano generale di sviluppo di cui all'art. 165 del D.Lgs. 267\2000;
d) la relazione previsionale e programmatica;
e) il programma triennale delle opere pubbliche;
f) la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.91 del D.Lgs. 267\2000;
g) il bilancio annuale e pluriennale di previsione.

Articolo 6
Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività del Sindaco, della giunta comunale e/o della dirigenza tra cui, in particolare:
a) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
b) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
c) il piano esecutivo di gestione;
d) il piano dettagliato degli obiettivi;
e) i criteri generali per la definizione dell'ordinamento degli uffici e servizi.

Articolo 7
Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale, nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di atti monocratici Sindacali, Assessoriali, del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario

Generale.

3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

4. Le direttive possono essere motivatamente disattese dal dirigente destinatario, nel caso in cui si pongano in contrasto con atti di indirizzo precedentemente adottati ovvero con disposizioni legislative e regolamentari.

Articolo 8
Attività di controllo

1. L'attività di controllo da parte del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali é finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i dirigenti comunicano gli atti adottati alla giunta, per il tramite dell'assessore di riferimento.

Articolo 9
Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione. Tale attività è esercitata, dal momento della sua istituzione, dall' Organismo Indipendente di Valutazione di cui al D. lgs. N° 150\2009.

Articolo 10
Comitato di pianificazione strategica

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati può essere istituito il comitato di pianificazione strategica, composto da:
a) il Sindaco, che la presiede;
b) l'Assessore al Bilancio;
c) il direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale;
d) i dirigenti.

2. Il comitato, ove istituito, si riunisce mensilmente e, nella prima seduta, definisce le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni.

SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 11
Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del comune é ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001;
b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
c) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
d) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
e) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione;
f) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
g) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 12
Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il direttore generale/segretario generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 13
Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune di Massarosa prevede la Direzione Generale, fatte salve le normative di tempo in tempo vigenti;

2. La direzione generale ha funzioni di programmazione, coordinamento generale e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza dell'efficacia e dell'economicità complessiva dell'ente. I sistemi di pianificazione e controllo di gestione, i sistemi informativi, statistici ed organizzativi e le procedure di mobilità intersettoriale costituiscono strumenti della direzione generale per l'espletamento delle funzioni attribuite.

3. La struttura organizzativa del comune di Massarosa si articola in settori ed uffici, semplici o complessi:
a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dalla Direzione Generale;
b) gli uffici, semplici o complessi, sono unità operative costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;

4. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti. Possono essere creati specifici Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente del Consiglio e/o della Giunta Comunale, denominati uffici di Staff.

5. Il corpo di Polizia Municipale costituisce una aggregazione unitaria e organica, collocata in posizione autonoma della struttura organizzativa dell'ente, al cui vertice è posto il Comandante che ne ha la responsabilità e che risponde direttamente al Sindaco, senza alcun rapporto gerarchico di sottordinazione con i dirigenti, il Segretario Comunale o il Direttore Generale**.**

6. All'interno dei settori possono essere istituite le posizioni organizzative previste e disciplinate dagli artt. 8 e segg. del CCNL relativo al nuovo ordinamento professionale del personale del comparto delle regioni ed autonomie locali, stipulato il 31 marzo 1999, nonché le Posizioni di lavoro di cui all'art. 10 del CCNL 22.01.2004.

Articolo 14
Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. Con separato provvedimento, si procederà alla rideterminazione della dotazione organica complessiva del comune di Massarosa.

2. Tale dotazione organica è costituita nella forma di elencazione unica dei posti previsti per la qualifica dirigenziale; per i posti di qualifica non dirigenziale, al fine di consentire una gestione realmente flessibile dell' organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, la dotazione organica è costituita dall'elenco unico dei posti previsti per ciascuna categoria contrattuale.

3. L'articolazione della struttura organizzativa in settori e uffici è di competenza della Giunta Comunale che provvede contestualmente, mediante l'approvazione del funzionigramma, all'assegnazione delle competenze ai diversi Settori/Uffici.

4. La distribuzione dei posti (risorse umane) tra i settori, con l'indicazione dei profili professionali, viene invece annualmente disposta con specifico provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi contestualmente al piano esecutivo di gestione su proposta del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.

5. L'assegnazione delle persone fisiche ai diversi Uffici deriva dagli atti di gestione del

personale depositati presso l'Ufficio Personale e risulta dall'organigramma del personale in servizio, tenuto aggiornato dall'Ufficio Personale.

6. Qualora la Giunta Comunale, nell'esercizio dei propri poteri organizzativi, modifichi la collocazione di un Ufficio inserendolo in un nuovo Settore, il personale precedentemente assegnato all'Ufficio segue l'Ufficio stesso nella nuova collocazione.

Articolo 15
Ufficio del Sindaco e della Giunta

1. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione della macrostruttura**,** può costituire l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, diretto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente e/o collaboratori esterni assunti, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, con contratto a tempo determinato.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla qualificazione professionale e culturale in relazione alle competenze possedute.

Art. 16
Altri Uffici di staff

1. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione della macrostruttura può istituire strutture di staff poste al servizio del Sindaco, del Presidente del Consiglio e del Direttore generale; le stesse sono composte o integrate da dipendenti dei singoli servizi aventi le professionalità richieste. Tali strutture sono dirette dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

2. Il Presidente del Consiglio si avvale, di norma, del personale dell'Ufficio "Affari Generali", salvo che non sia istituita la struttura di staff di cui al comma precedente.

Articolo 17
Istituzione di Uffici speciali temporanei

1. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione della macrostruttura, può istituire uffici speciali temporanei, diretti dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.

2. La deliberazione istitutiva indica:
a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
b) gli obiettivi da perseguire;
c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;

3. Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il Direttore Generale é tenuto a presentare al Sindaco e alla giunta il programma di lavoro dell'ufficio.

4. Entro trenta giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'ufficio, il direttore generale stabilisce la periodicità con la quale il responsabile dell'Ufficio é tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal direttore generale inoltrata al sindaco ed alla giunta con le sue valutazioni.

Articolo 18
Coordinamento dell'attività gestionale

1. Per raccordare le funzioni dei settori è istituita La Conferenza dei Dirigenti a cui partecipano di diritto il direttore generale e i responsabili di settore. Alla Conferenza partecipa, qualora invitato, il Comandante (non Dirigente) del Corpo di Polizia Municipale;

2. Il direttore generale gestisce i poteri di convocazione della Conferenza; definisce l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al sindaco dell'operato;

3. In mancanza del Direttore Generale, le competenze di cui al presente articolo sono svolte dal Segretario Generale.

Articolo 19
Controllo interno

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile vengono svolti dal segretario generale, dai dirigenti e dal collegio dei revisori, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

2. Con separati regolamenti vengono disciplinate la organizzazione e le modalita' di funzionamento dei servizi di controllo di gestione, valutazione e controllo strategico, valutazione della performance compresa la valutazione della dirigenza.

SEZIONE IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 20 – 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 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 dal presente articolo è permanente e verrà effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili secondo direttive specifiche impartite dalla Direzione generale e concordata sotto il profilo della visibilità con gli organi politici.

Art. 21 – COSTI DEI SERVIZI

1. Il Comune di Massarosa provvede alla contabilizzazione dei costi dei servizi erogati, evidenziando i costi effettivi e quelli riferiti al personale per ogni servizio erogato, pubblicando i dati relativi sul proprio sito istituzionale.

SEZIONE V – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 22 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
   b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
   c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
   e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Dirigenti, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 23 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
   a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
   b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
   c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Dirigenti;
   d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione;
   e) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.

Art. 24 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato trimestralmente dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono al Direttore Generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 25 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della perfomance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione e secondo le seguenti modalità .
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dalla Giunta, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMIVAP).

3. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta ed individua:
   a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
   b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
   c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
   d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

   6. L'OIV può proporre alla Direzione Generale integrazioni e/o modifiche allo SMIVAP. La Direzione Generale, valutate le modifiche proposte, le sottopone all'esame della Giunta Comunale.

Art. 26 – SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.

Art. 27 –RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente anche per le finalità di cui al comma 1 sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

SEZIONE VI - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP)

Art. 28 – FINALITÀ

1. Il Comune di Massarosa misura e valuta la performance con riferimento all' amministrazione nel suo complesso, ai servizi che gestisce ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità di quelli offerti nonché la conseguente crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 29 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:
   a) l'attuazione delle politiche atte alla soddisfazione dei bisogni finali della collettività;
   b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
   c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
   d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
   e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
   f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
   g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
   h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
   La performance organizzativa può anche far riferimento al funzionamento della struttura relativamente alle competenze organizzative e professionali e alle capacità relazionali.
   2. La sintesi di tali parametri può essere rappresentata dalla percentuale media di raggiungimento degli obiettivi da parte dell'intera struttura.

Art. 30 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
   c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 31 – SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a. dal Sindaco, che tenuto conto della proposta dell'organismo indipendente di valutazione, per gli aspetti di sua competenza complessiva, valuta la performance individuale dei dirigenti,
   b. dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e propone la valutazione dei Dirigenti;
   c. dai dirigenti, che valutano le performance individuale del personale assegnato, comprese quelle dei titolari di Posizione Organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione e della performance dell'ente.

SEZIONE VII – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 32 – PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune di Massarosa promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

Art. 33 – ONERI

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

Art. 34 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE

1.Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
   1. Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performances annuali;
   2. bonus annuale delle eccellenze;
   3. premio annuale per l'innovazione;
   4. progressioni economiche;
   5. progressioni di carriera;
   6. attribuzione di incarichi e responsabilità;
   7. accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;

2.Gli incentivi di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 6 del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 35 – PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE E/O COLLETTIVA

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dirigenti, gli incaricati di Posizione Organizzativa ed il restante personale sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.

3. Ai dipendenti e dirigenti collocati nelle fasce di merito alte è assegnata annualmente la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 36 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 37 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore al bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 38 – PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art.39 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, indica i concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso, dall'esterno, alla categoria selezionata.

Art. 40 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

Art. 41 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Massarosa promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

SEZIONE VIII – LE RISORSE PER PREMIARE

Art. 42 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai Contratti Collettivi, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Art. 43 – PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

SEZIONE IX - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 44
Segretario Comunale

Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta; al Segretario Comunale può essere affidata dal Sindaco, con provvedimento motivato, la direzione di Settori o Uffici Comunali.

Articolo 45
Il Vice segretario comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario conferendo l'incarico a dirigenti dell'Ente, anche esterni e con contratto a tempo determinato di diritto privato, purchè muniti dei titoli di studio richiesti per la copertura del posto di Segretario e dotati di adeguata professionalità.
2. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
3. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
4. Il dirigente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore/servizio cui è preposto.

SEZIONE X - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 46
Qualificazione

1. Il direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa; ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 47
Nomina e revoca

1. La nomina del Direttore Generale, anche se coincida con la figura del Segretario Generale, è disposta mediante contratto a tempo determinato e rinnovabile, con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.

3. Può essere nominato direttore generale chi abbia i seguenti requisiti:
a) cittadinanza italiana;
b) possesso del diploma di laurea;
c) esperienza quinquennale in qualifica dirigenziale o nell'area direttiva presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico o come quadro in aziende pubbliche e private, ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale con relativa iscrizione all'albo, ove necessario.

3. Il contratto stabilisce il trattamento economico, nonchè i casi di risoluzione anticipata del rapporto, che si verifica, comunque, in caso di cessazione della carica del sindaco.

4. Il direttore generale é revocato dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

Articolo 48
Responsabilità e competenze del direttore generale

1. Al Direttore Generale sono attribuite le funzioni finalizzate ad assicurare l'attuazione degli obiettivi e indirizzi degli Organi di Governo secondo criteri di efficacia ed efficienza e mediante il coordinamento della gestione e dell'attività dei dirigenti.

2. Al Direttore generale possono essere attribuite, secondo il disposto delle leggi vigenti dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, le seguenti funzioni:

a) la programmazione, progettazione, attuazione, controllo e monitoraggio dei processi organizzativi e gestionali strumentali alle funzioni di direzione con eventuale adozione di misure di interconnessione fra gli uffici sia della stessa amministrazione sia appartenenti ad altre amministrazioni; eventuale promozione della Conferenza dei Servizi a norma della L. 7 agosto 1990, n. 241, allo scopo di conseguire gli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;
b) Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e proposta del Piano Esecutivo di Gestione, previsti dal Dlgs 267/2000;
c) La convocazione e la presidenza della conferenza dei dirigenti;
d) La proposta di provvedimenti a carico di Dirigenti per l'inottemperanza alle mansioni assegnate nonché la sostituzione degli stessi con modalità e limiti indicati nel presente regolamento;
e) L'adozione degli eventuali provvedimenti di mobilità tra i settori, sentiti i Dirigenti interessati e le Organizzazioni Sindacali;
f) La cooperazione attiva con il Difensore Civico per consentire il miglior esercizio delle funzioni a questi attribuite.
g) Ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico o successivamente previo parere della Giunta, che non risulti incompatibile con le

disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'ente e che non attenga a funzioni tassativamente attribuite dalla legge ad altri organi o manifestamente in contrasto con la natura dell'incarico.

4. Il Sindaco può assegnare al Direttore, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o di particolare complessità, la gestione di uno o più Settori/Uffici dell'Ente.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il direttore generale valuta l'adeguatezza, ai programmi dell'amministrazione, della struttura organizzativa nonchè delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

6. In mancanza del Direttore Generale il Piano Esecutivo di Gestione è predisposto dal Dirigente dei Servizi Finanziari.

Articolo 49
Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il direttore generale dipende funzionalmente dal sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Il direttore generale esercita, nei confronti dei dirigenti, un potere di sovraordinazione funzionale, allo scopo di assicurare unitarieta' di indirizzo, efficienza, efficacia ed economicita' all'azione dell'ente.

SEZIONE XI - I DIRIGENTI: ORDINAMENTO

Articolo 50
Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza é ordinata nell'unica qualifica di dirigente ed é articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità.

2. Ai dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente regolamento:
a) la funzione di vice segretario generale;
b) funzioni di direzione di strutture permanenti;
c) funzioni di direzione di strutture temporanee;
d) funzioni ispettive e di vigilanza;
e) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale.

3. Limitatamente alla durata dell'incarico, il dirigente con responsabilità di direzione di struttura o di progetto ha compiti di coordinamento rispetto agli altri dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

Art. 51
Competenze dei Dirigenti

1. Le attribuzioni dei Dirigenti sono stabilite, in generale dall'art. 107 del D. Lgs. N° 267/2000 e dal D. lgs. N°165/2001.

2. Oltre a quanto previsto dal comma 1 ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:
a) competenza generale con riguardo all'attuazione degli indirizzi e programmi degli organi politici;
b) organizzazione e direzione dei Settori;
c) studio dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del settore assegnato.
d) Elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
e) Approntamento per i competenti organi politico-istituzionali degli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti decisioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra i risultati conseguibili e rispettivi costi;
f) promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
g) collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
h) studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;

3. Ai Dirigenti spetta, inoltre, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo;

4. I Dirigenti possono delegare l'esercizio delle proprie competenze secondo quanto stabilito nella Sezione VII del presente Regolamento;

5. I dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati;

6. I Dirigenti assolvono inoltre gli adempimenti ad essi assegnati dallo Statuto, dal regolamento sulla dirigenza da quello di contabilità, dagli altri regolamenti comunali che attribuiscano specifiche competenze;

Art. 52
Principi e criteri di organizzazione e gestione del personale ad opera dei Dirigenti

1. I dirigenti svolgono l'attività di direzione degli uffici adeguandosi ai seguenti principi:
a) rispetto del principio di legalità sostanziale e formale;
b) superamento degli schemi provvedimentali tipici al fine di pervenire alla semplificazione e alla riduzione dei tempi delle procedure;

c) trasparenza e riconoscibilità dell'attività;
d) rispetto della L. 7 agosto 1990, n. 241 e delle norme in materia di semplificazione;
e) valutazione della economicità delle scelte in ordine ai risultati da conseguire.

2. I dirigenti conformano inoltre l'organizzazione del lavoro nei settori loro assegnati secondo i seguenti criteri di organizzazione e gestione del personale
a) programmazione e pianificazione del lavoro;
b) partecipazione di tutto il personale alla programmazione e alle scelte gestionali;
c) applicazione degli strumenti della delega e del lavoro di gruppo;
d) motivazione e incentivazione del personale al fine di favorire e realizzare la condivisione degli obiettivi;
e) ampliamento delle conoscenze e competenze al fine di favorire la crescita culturale e professionale e accrescerne il livello di autonomia.

3. L'Amministrazione comunale cura e garantisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri Dirigenti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini.

Articolo 53
Incarichi di funzione dirigenziale

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del sindaco, sentito il direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco, tenendo conto dei seguenti criteri:
a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito il direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale;
b) criterio della temporaneità: hanno durata minima biennale;
c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali;
d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;
e) applicazione, ove possibile, del criterio di rotazione.

3. L'incarico dirigenziale é rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.

4. Sino a nuovi incarichi i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di "prorogatio".

Articolo 54
Revoca dell'incarico o mancato rinnovo dell'incarico

1. L'incarico dirigenziale é soggetto a revoca, con provvedimento motivato del sindaco, sentito il direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale, nelle seguenti ipotesi:
a) per motivate ragioni organizzative e produttive;
b) per l'inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta comunale, dall'assessore di riferimento o dal Direttore Generale;
c) per i risultati negativi dell'attività' amministrativa e della gestione ovvero il

mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertati dal soggetto preposto alla valutazione dei dirigenti;
d) responsabilità per la violazione grave e/o reiterata di norme di legge o regolamento ovvero di direttive impartite dagli organi competenti, che abbia causato all'ente danni materiali o di immagine;
e) per le ipotesi di responsabilità grave previste dall'art.21 del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 55
Orario di lavoro dei dirigenti

Il Dirigente, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare nell'ambito dell'incarico affidatogli, assicura la presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, funzionale e correlato alle esigenze degli organi di governo dell'ente e alla organizzazione della struttura cui è preposto.
All'esclusivo fine di poter verificare la presenza in servizio, il dirigente è tenuto a registrare giornalmente l'ingresso e l'uscita per il tramite del sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Articolo 56
Potere sostitutivo e di avocazione

1. In caso di inadempimento del competente dirigente il direttore generale, anche su proposta del sindaco o dell'assessore competente, lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il dirigente non provveda, il direttore generale può sostituirsi al dirigente. Nei confronti degli incaricati delle posizioni organizzative, il potere di sostituzione e avocazione e' esercitato dal dirigente sovraordinato.

2. Qualora il direttore generale non risulti nominato, la procedura di cui al comma 1 compete al Segretario Generale.

Articolo 57
Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, il Sindaco può provvedere alla sua sostituzione con altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale o, in caso di mancata nomina, al Segretario Generale.
3. I dirigenti informano il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite con la proposta delle possibili sostituzioni.

Articolo 58
Incarichi di reggenza

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il

sindaco può affidarne la reggenza al personale interno inquadrato nella categoria D, che risulti dotato della necessaria esperienza, oltreché di competenza e professionalità, sentito il direttore generale e previa valutazione del curriculum.

2. L'incarico non può eccedere il periodo di un anno, ma e' rinnovabile.

3. Per il periodo di reggenza è attribuito al funzionario incaricato il trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Articolo 59
Valutazione delle posizioni dirigenziali e delle prestazioni dei dirigenti

1. La Giunta Comunale approva, su proposta del Direttore Generale, il sistema di misurazione e valutazione della performance contenente anche la metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali nonché di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti;
2. La pesatura delle posizioni dirigenziali è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta della Direzione Generale sentito l'OIV;
3. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione accessoria eventualmente prevista dal C.C.N.L. relativo all'area della dirigenza;
4. La valutazione è effettuata, dal momento di applicazione del nuovo istituto, dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al D. Lgs. N° 150\2009.

Art. 60
Regolamento per la dirigenza

1. Il regolamento per la dirigenza, approvato con le modalità previste dalla legge e in armonia con il vigente contratto collettivo, disciplina nello specifico le funzioni attribuite ai Dirigenti nonché le modalità di svolgimento del rapporto di lavoro, i criteri di esercizio delle mansioni e i rapporti con gli organi dell'ente.
2. Sono disapplicate, dal momento dell'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, le disposizioni del regolamento per la Dirigenza in contrasto con il presente Regolamento di Organizzazione.

SEZIONE XII – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LE ALTE PROFESSIONALITA'

Art 61
Istituzione e pesatura

1. La Giunta Comunale provvede ad individuare diverse fasce di pesatura delle posizioni di lavoro di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 ed all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 e ad associare alle stesse altrettante fasce retributive (le fasce retributive

minime e massime dovranno, comunque, essere contenute entro i limiti minimi e massimi previsti dai CCNL);

2. La Giunta Comunale, nell'ambito delle propria autonomia organizzativa, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 ed all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 ed approva le pesature proposte dal Direttore Generale, sentito l' OIV, sulla base della metodologia contenuta nello SMIVAP;

3. Laddove il valore economico di tutte le posizioni sia superiore alle somme disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione e di risultato stabilita la Direzione Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario Generale, procederà ad una proporzionale decurtazione di tutte le indennità di posizione, garantendo comunque l'indennità minima contrattuale.

Art 62
Conferimento degli incarichi di PO e valutazione delle prestazioni

1. I singoli Dirigenti dovranno, ai fini del conferimento degli incarichi, attenersi comunque ai seguenti criteri*:*

a) Requisiti culturali e professionali posseduti;
b) Attitudini e capacità professionali;
c) Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.

Il provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.

2. Gli incaricati delle singole posizioni sono valutati annualmente dal dirigente competente, sulla base della procedura e secondo le modalità individuate nello SMIVAP.

ART. 63
Conferimento degli incarichi di AP e valutazione delle prestazioni

1. Gli incarichi relative alle alte professionalità sono conferiti dai dirigenti preposti alle strutture di massima dimensione presso le quali preventivamente sono state istituite le relative posizioni;

2. I lavoratori ai quali possano essere attribuiti incarichi di alta professionalità debbono essere dipendenti inquadrati in cat. D, in possesso di diploma di laurea almeno quadriennale e\o con abilitazioni-iscrizioni ad albi professionali;
L'attribuzione dell'incarico di alta professionalità è effettuata dal dirigente competente, secondo criteri di imparzialità, che tengano conto degli elementi da a) a c). Il conferimento viene effettuato attribuendo ai dipendenti interessati e assegnati all'Area presso la quale è stata istituita l'alta professionalità, i seguenti punteggi minimi e massimi:
a) esperienza acquisita per la specifica attività da svolgere e risultati raggiunti. Viene valutata anche l'esperienza acquisita presso altri enti o privati attraverso la presentazione del curriculum vitae (punteggio minimo zero, massimo 20 punti);

b) attitudine del dipendente ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere (punteggio minimo 10 punti, massimo 40 punti);
c) requisiti culturali consistente in titoli di studio e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti (punteggio minimo 10 punti,massimo 30 punti).

3. Per particolari ragioni organizzative e per un periodo di tempo non superiore a mesi sei, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale dipendente di Cat D anche se non in possesso dei requisiti di cui al comma 2 primo periodo.

4. Gli incaricati delle singole posizioni sono valutati annualmente dal dirigente competente, sulla base della procedura e secondo le modalità individuate nello SMIVAP.

Articolo 64
Responsabilità e competenze degli incaricati delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. I funzionari incaricati delle posizioni organizzative e delle alte professionalità rispondono al dirigente responsabile del settore di appartenenza riguardo:
a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dei servizi affidati alle finalità indicate nel piano esecutivo di gestione e nel piano di lavoro settoriale;
b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi;
c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai funzionari suddetti possono essere delegate le seguenti competenze:
a) predisposizione e proposta annuale al dirigente responsabile di settore del budget e del programma di lavoro dei servizi attribuiti e di eventuali variazioni;
b) predisposizione e proposta al dirigente responsabile di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
c) responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi affidati ai sensi della Legge n.241/1990;
d) potestà di adottare tutti gli atti di gestione di competenza dirigenziale, relativamente ai servizi affidati ed in funzione degli obiettivi assegnati, compresi gli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso i terzi, gli atti di gestione del personale ad eccezione di quelli indicati al comma successivo, gli atti di impegno di spesa e liquidazione.
e) potestà di adottare gli altri atti di gestione eventualmente delegati dal dirigente.

3. Il Dirigente può delegare la posizione organizzativa o l'alta professionalità ad esercitare ulteriori competenze, rispetto a quelle delegate ai sensi del comma precedente e da individuare nella delega, esclusivamente al ricorrere di entrambe le seguenti condizioni: 1) assenza o impedimento del dirigente stesso; 2) mancato esercizio, da parte del Sindaco, del potere di individuare altro dirigente per la sostituzione del dirigente assente o impedito.

4. Non sono comunque delegabili agli incaricati delle posizioni di lavoro suddette, e rimangono pertanto di esclusiva competenza dirigenziale, i seguenti atti:
a) Gli atti e provvedimenti di carattere autorizzativo quali licenze, autorizzazioni, concessioni e simili;
b) La stipulazione dei contratti, compresi quelli di lavoro;

c) I provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;
d) L'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco;
e) L'adozione dei provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
f) L'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa comunicazione al direttore generale;
g) L'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
h) La definizione dell'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro contrattuale e dell'orario di apertura al pubblico;
i) L'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato;
l) L'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale assegnato;
m) L'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato;
n) La presidenza delle Commissioni di gara o di concorso.

5. Ogni delega cessa di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di Responsabile del Settore o dell'Ufficio al quale è assegnato il soggetto delegato.

Articolo 65
Responsabilità e competenza dei responsabili degli Uffici

1. Relativamente ai servizi non affidati agli incaricati delle posizioni organizzative, i dirigenti possono procedere alla nomina dei responsabili, da individuare nell'ambito del personale ascritto alla categoria D o, in mancanza, del personale ascritto alla Categoria C.

2. I responsabili degli Uffici rispondono al dirigente sovraordinato:
a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive impartite;
b) della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

3. Ai responsabili degli Uffici possono essere delegate le seguenti competenze:
a) Predisposizione e proposta annuale, al dirigente responsabile del settore, del budget e del programma di lavoro del servizio attribuito e delle relative variazioni;
b) Predisposizione e proposta, al dirigente responsabile del settore, di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
c) Impiego operativo del personale e delle attrezzature assegnate, in funzione degli obiettivi fissati e nel rispetto delle direttive impartite, con esclusione della adozione di atti di impegno contabile e di atti di gestione del personale affidato, che non attengono all'impiego operativo dello stesso;
d) Funzioni proprie del responsabile del procedimento, di cui agli artt.4 e segg. della Legge n.241/1990, con esclusione della competenza alla emanazione del provvedimento finale, che rimane attribuita al dirigente;
e) Provvedimenti di liquidazione delle spese.

4. Ogni delega cessa di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di Responsabile del Settore.

SEZIONE XIII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 66
Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 i posti ascritti alla qualifica dirigenziale ovvero di alta specializzazione, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alle relative qualifiche. Gli incarichi dirigenziali di cui al primo periodo possono essere conferiti nel limite di una unità**.**

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto e' costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato; nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il C.C.N.L. assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del contraente e', comunque, operata con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo -preceduto da idoneo avviso pubblico da approvarsi con provvedimento giuntale - 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.

4.Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito Internet dell’Ente.

5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra, provvede specifica commissione di esame nominata dal Direttore Generale.

6. Il sindaco individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente.

7. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi in apposito spazio dell'ente aperto al pubblico - afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta e' intesa esclusivamente

ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato, pertanto non da' luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

9. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato e' legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

10. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali o direttive e dall'ascrizione a qualifica dirigenziale o direttiva a seguito di procedure concorsuali.

11. Il trattamento economico e giuridico e' quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico e' determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di lavoro con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico.

Articolo 67
Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato 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 da assumere e fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 42, comma 9.

2. L'amministrazione, in tal caso, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo con personale, anche già dipendente dell'Ente, in possesso dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alle relative qualifiche. La costituzione del rapporto di lavoro è eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di

preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità "ad personam" - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento sindacale individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro.

4. Il contratto, stipulato dal Sindaco per le qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, deve in particolare disciplinare:

a) – l'oggetto dell'incarico;
b) – il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
c) – l'inizio e la durata del rapporto;
d) – l'ammontare del compenso;
e) – i casi di risoluzione del contratto e di revoca dell'incarico;
f) - l'obbligo della riservatezza;
g) – le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
h) – i rapporti con gli altri dirigenti o con il responsabile del settore, con il Direttore Generale, se nominato, con il Segretario e con gli organi politici.
i) Le funzioni attribuite, in caso di incarichi a livello dirigenziale. In base alla circolare 15.7.1997, n. 1/1997 del Ministero dell'Interno, nella fattispecie, occorre operare lo scorporo delle funzioni loro attribuite da quelle dei dirigenti previsti nella struttura organizzativa del Comune.

5. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali ascritte alla categoria D. Nell'ambito di detto plafond percentuale le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di qualifica.

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

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del sindaco in carica e può essere rinnovata per la durata del mandato del sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Articolo 68
Costituzione dei rapporti di responsabile di unita' dirigenziale o di Alta Specializzazione con personale interno

1. Ove il rapporto di cui all'art. 66 sia costituito con personale già dipendente dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di Alta Specializzazione pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di

Alta Specializzazione a tempo determinato con facoltà, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme. 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, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, e' ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
La collocazione in aspettativa e' disposta dal dirigente competente a seguito del provvedimento sindacale individuativo del candidato, sentito il direttore generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 67, si applica il comma 5 dell' art.110 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 69
Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Direttore Generale sentito il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente e quello della struttura dove il dipendente dovrà prestare l'incarico extraufficio**.** L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:
a) inesistenza di analoga funzione interna;
b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
In caso di mancata nomina del Direttore Generale, le competenze di cui al presente articolo spettano al Segretario Generale dell'Ente.

Articolo 70
Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del settore nel quale presta servizio il dipendente interessato e, per i dirigenti, dal direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) la prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
b) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
c) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
d) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
e) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, semprechè tali prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica- tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE XIV

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 71
Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nella presente sezione si applicano agli incarichi di collaborazione sia di natura coordinata e continuativa che di natura occasionale (non abituale o professionale), conferiti sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2222 - 2228 e 2229 - 2238 del codice civile, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell’incarico.

Art. 72
Tipologie contrattuali e definizioni

1. Gli incarichi di collaborazione (o "collaborazioni") conferiti a soggetti esterni rivestono una delle tipologie contrattuali di seguito definite (a cui corrispondono precisi obblighi fiscali e/o contributivi) da specificarsi nel contratto (o, in mancanza di questo, nella determina) di incarico:
   a) per "**collaborazione coordinata e continuativa**" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e collegate funzionalmente all'attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo.
   b) per "**collaborazione occasionale non abituale**" o "**collaborazione occasionale**" deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l'esecuzione di una o più prestazioni occasionali.
   c) per "**collaborazione occasionale professionale**" o "**incarico professionale**" deve intendersi la prestazione intellettuale svolta da soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile.
2. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto dell'attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza ed incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
   a. **incarichi di studio**: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell'amministrazione;
   b. **incarichi di ricerca**: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
   c. **incarichi di consulenza**: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni.
   d. **altri incarichi:** consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente.
3. In particolare, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione mentre gli altri sono incarichi a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Art73
Programmazione e attività gestionale

1. *Nel rispetto di quanto previsto* da specifiche norme di legge (*art. 7 c. 6 D.Lgs. 165/2001 così come da ultimo modificato dall'art. 46 del D.Lgs 112 /2008 convertito in Legge n. 133/2008)*, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo *in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi consiliari, approvati ai sensi dell'art.42 comma 2 del D.Lgs n. 267/2000,* (comma 55 art. 3 L. n. 244/2007 così come modificato dalla L. n. 133/2008).

2. In quanto previsto da specifiche norme di legge, i limiti massimi di spesa per il conferimento degli incarichi oggetto del presente regolamento sono *fissati nel bilancio preventivo dell'Ente, così come previsto dall'art. art. 3 comma 56 L. 244/2007 modificato dall'art 46 del D.Lgs n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008.*

3. Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno finanziario e l'approvazione del Bilancio di previsione, i soggetti competenti al conferimento degli incarichi potranno assumere, sotto personale responsabilità, impegni e prenotazioni di spesa non superiori ad un dodicesimo dello stanziamento dell'esercizio precedente.

Art. 74
Criteri legittimanti il conferimento di incarichi

1. I criteri legittimanti gli affidamenti sono:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato - tramite reale ricognizione - l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al suo interno;
c) il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea e deve riguardare prestazioni di alta e comprovata professionalità;
d) devono essere preventivamente determinati:
   - durata (esatta o, in caso di indeterminabilità, indicativa);
   - luogo;
   - oggetto; l'avviso può contenere una descrizione di massima della prestazione da eseguire con l'invito a presentare una proposta di effettuazione della prestazione;
   - compenso (massimo nella determina a contrattare, esatto nella determina di incarico) ed eventuali rimborsi spesa;
e) deve essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità prefissate.

Art. 75
Competenza,responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, al Direttore Generale, ai Dirigenti e ai soggetti con competenze in materia gestionale, in quanto previsto negli atti d'incarico.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico, come individuato al precedente comma 1, richiederà preventivamente, anche via e-mail, alla struttura organizzativa competente in materia di organizzazione i dati e le informazioni necessari a verificare l'esistenza all'interno dell'ente di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste, come attestato dal Dirigente responsabile del settore interessato.
3. Sulla base dei dati e informazioni ricevute, sentiti i responsabili delle strutture interessate, il soggetto competente al conferimento dell'incarico attesta

l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.

4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza creare nocumento alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.

Art. 76
Selezione mediante procedure comparative

1. Il soggetto competente stabilisce nella determina a contrattare di pubblicare un avviso di selezione per almeno 10 giorni all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale oppure di procedere all'invito di solo alcuni soggetti (eventualmente attingendo da liste di accreditamento).
2. La selezione viene svolta valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri da indicare nella determina a contrattare:
    a. abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
    b. (se richiesto dall'avviso) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
    c. (se richiesto dall'avviso) tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
    d. compenso ed eventuali rimborsi spesa richiesti rispetto a quanto previsto come massimo dal dirigente.
3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il soggetto competente può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 77
Formalizzazione dell'incarico

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipulazione di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Amministrazione *e diventa efficace dopo la pubblicazione di cui al succ. art. 79.* Il contratto deve contenere la clausola che l'efficacia del medesimo decorre dalla data di pubblicazione sul sito.
2. Nel contratto di incarico è specificato il tipo di collaborazione che si intende istaurare tra i tipi previsti dall'art. 72, co. 1, lett. a) – c). L'atto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.
3. In luogo della sottoscrizione di un contratto, può essere sottoscritta la determina di incarico da parte del collaboratore qualora non sia necessario precisare meglio gli obblighi a carico delle parti, con particolare riguardo alle modalità della prestazione.
4. In caso di omessa pubblicazione sul sito Web dell'Ente, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi in oggetto, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto, ai sensi dell'art. 3 c.

54 L. 244/2007(finanziaria 2008).

Art. 78
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il soggetto competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. Verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Art. 79
Pubblicazione dell'affidamento di incarichi

1. Il soggetto competente, successivamente alla numerazione della determina di conferimento, rende noto l'incarico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente**,** ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 18 della L. 244 del 24.12.2007***.***
2. La pubblicazione dell'incarico avverrà in una delle due sezioni dedicate agli incarichi. In particolare, una è relativa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza, l'altra riguarda gli incarichi diversi dai precedenti.
3. Per ogni incarico devono essere indicati:
    a. gli estremi della determina di conferimento dell'incarico;
    b. il tipo di collaborazione istaurata;
    c. il nominativo;
    d. l'oggetto;
    e. la durata;
    f. il compenso;
    g. eventuali rimborsi spesa;
    h. data di pubblicazione nel caso di affidamento di un incarico di consulenza al fine di farne decorrere l'efficacia.

Art. 80
Normative particolari

1. In relazione al tipo di collaborazione istaurata, dovranno essere espletati gli adempimenti in materia fiscale, previdenziale e assistenziale.
2. In particolare:

a) per gli incarichi di tipo occasionale non abituale (art. 72, co. 1, lett. b), dovrà essere versato il contributo alla gestione separata INPS nella misura dei 2/3 qualora il reddito annuo del collaboratore superi i 5.000 euro (D.L. 269/03 convertito nella L. 326/03);
b) per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (art. 72, co. 1, lett. a) dovrà essere data comunicazione al Centro per l'impiego dell'inizio e del termine della collaborazione (art. 9 bis, co. 2 D.L. 510/96 come convertito dalla L. 608/96);
c) per gli incarichi di studio e consulenza (art. 72, co. 2, lett. a) e c), è necessaria la trasmissione alla sezione regionale della Corte dei Conti degli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro (art. 1, co. 173 L. 266/05);
d) per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione occasionale non abituale (art. 72, co. 1, lett. a) e b), in caso di recesso dal contratto da parte del collaboratore si osserva la procedura di cui alla L. 188/07 e D.M. 21/01/2008;

e) per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (art. 72, co. 1, lett. a) si osserva quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 81
Disapplicazioni

1. Sono disapplicate tutte le disposizioni regolamentari vigenti che risultano incompatibili con la presente sezione.

Art. 82
Normativa di riferimento

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Sezione si fa riferimento alla normativa generale e alla regolamentazione interna vigente al momento del conferimento degli incarichi anche per la specifica finalità di garantire la trasparenza, il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica.

SEZIONE XV
DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

Art. 83
Premessa

La mobilità all'interno dell'ente deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di uno o più dei seguenti obiettivi:
razionalizzazione dell'impiego del personale;
riorganizzazione dei servizi;
accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti.

Art. 84
Mobilità all'interno del settore di appartenenza

1. La mobilità all'interno del settore di appartenenza, motivata da ragioni organizzative e di servizio, rientra nell'ambito discrezionale e di autonomia decisionale del Dirigente del Settore, tenuto conto del rispetto della categoria di appartenenza e della professionalità del dipendente interessato, in rapporto ai compiti di nuova attribuzione;

2. Nel caso di mobilità interna al Settore con cambio di profilo professionale il Dirigente competente, preliminarmente all'adozione del relativo provvedimento, attiverà e gestirà la procedura di cui all'articolo seguente: il relativo avviso sarà riservato al personale assegnato al Settore;

3. Tale mobilità viene comunicata al Dirigente del Settore Affari del Personale e alla RSU, solo a titolo informativo, a cura del Dirigente del Settore.

Art. 85
Mobilità tra settori diversi

1. La mobilità all'interno dell'Ente tra settori diversi si attua con disposizione del Direttore Generale; può essere a tempo determinato o indeterminato; il relativo procedimento segue, comunque, le seguenti modalità:

a) indicazione dei termini di durata, se trattasi di mobilità a tempo determinato;
b) informazione preventiva del Dirigente del settore di provenienza e di quello di destinazione;
c) informazione preventiva nei confronti del dipendente interessato alla medesima;
d) comunicazione, a solo titolo informativo, alla RSU;

2. Nel caso di mobilità a tempo indeterminato il Direttore Generale, in via preliminare, effettuerà un avviso di selezione al personale dipendente con la precisazione del profilo professionale di cui trattasi: possono partecipare all'avviso anche dipendenti ascritti a profilo professionale diverso, purchè appartenenti alla stessa Categoria contrattuale;

3. In caso di dismissione di un servizio o di esistenza di casi di inidoneità fisica allo svolgimento di determinate mansioni, accertata nei modi di legge, l' avviso di mobilità dovrà contenere la riserva in favore del personale in disponibilità o inidoneo;

4. Gli interessati dovranno trasmettere assieme all'istanza, entro il termine indicato dall'avviso, tutte le notizie utili al Direttore Generale nella scelta e pertanto: eventuali precedenti richieste, anzianità di servizio, carichi di famiglia, titoli professionali posseduti, eventuale diritto alla riserva;

5. Scaduti i termini il Direttore valuta, attraverso apposito colloquio, le capacità attitudinali degli aspiranti, ne verifica l'idoneità ed individua il prescelto; il Direttore può comunque, in presenza di motivate ragioni organizzative e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 3, individuare dipendente diverso rispetto a coloro che hanno presentato domanda di mobilità;

6. In assenza di istanze presentate dai dipendenti il Direttore Generale, in relazione alle esigenze di servizio, individua comunque il dipendente ritenuto più idoneo a ricoprire il posto in questione;

7. In mancanza del Direttore Generale la procedura di cui al presente articolo compete al Segretario Generale.

Art.86
Attività formativa

1. Nel caso in cui la mobilità comporti il cambio di profilo professionale o comunque la necessità di acquisire nozioni teorico-pratiche diverse da quelle in possesso del dipendente interessato, il dirigente garantirà allo stesso una tempestiva ed adeguata formazione.
Tale azione formativa potrà essere svolta, in tutti i casi in cui ciò risulterà possibile, anche da altro personale interno esperto delle materie di volta in volta prese in considerazione.

SEZIONE XVI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 87
Profili professionali all'interno di ciascuna categoria. Declaratorie

CATEGORIA A (ex 3^ q.f.) - Carriera ausiliaria e operaia

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

a) conoscenze di tipo operativo generale, acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;

b) conoscenze di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;

c) problematiche lavorative di tipo semplice;

d) relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che provvede alla movimentazione di materiali, ivi compresa la consegna o il ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre ad interventi di pulizia e di ordinaria manutenzione segnalando a profili appartenenti a diversa categoria eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuale, comportanti anche eventuali situazioni di disagio e/o uso di fotocopiatrici, strumenti ed utensili da lavoro.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Bidello	- B -
Operatore addetto ai servizi generali	- Og -

CATEGORIA B (ex 4^ e 5^ q.f.) - Carriera esecutiva e operaia

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

a) buone conoscenze specialistiche, ed un grado di esperienza discreto;

b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;

c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti coinvolti; eventuali relazioni esterne di tipo indiretti e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che, nel campo amministrativo, provvede alla redazione di atti e di provvedimenti utilizzando anche attrezzature informatiche, quali fogli elettronici, programmi di videoscrittura, nonché alla gestione della posta in arrivo e in partenza e alla relativa registrazione. Collabora inoltre alla gestione di archivi e schedari, e alla organizzazione di viaggi e riunioni;
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Può essere investito di attività di coordinamento al personale appartenente a categoria inferiore;
- lavoratore che esegue interventi sulla gamma di apparecchiature ed impianti, effettuando anche attività di impostazione e preparazione dei lavori;
- lavoratore che svolge attività socio-assistenziali, di guida dei mezzi di servizio, di addetto al centralino telefonico, di attività amministrative predeterminate, di vigilanza e controllo di strutture pubbliche.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Lavoratore centralinista - Lc -
Lavoratore addetto alla cucina - Lac -
Operatore amministrativo e/o socio-assistenziale -Oasa -
Operaio professionale - *Op* -

Sono ascrivibili alla ex 5^ q.f., e quindi inquadrabili nella posizione giuridica infracategoriale ed economica iniziale **B3**, i seguenti profili:

Collaboratore amministrativo - Ca -
Cuoco professionale - Cp -
Operaio altamente specializzato - Oas -
Conduttore macchine complesse e/o scuolabus - Cmcs-

CATEGORIA C (ex 6^ q.f.) - Carriera di concetto –

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

a) approfondite conoscenze monospecialistiche, con interventi periodici di aggiornamento;

b) contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni;

d) relazioni organizzative interne di significativa natura, ed anche con posizioni organizzative esterne all'unità di appartenenza. Relazioni esterne (con altri enti o strutture) anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza, anche di natura complessa, diretta e negoziale.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei vari rapporti con una ampia tipologia di utenza, relativamente all' unità organizzativa di appartenenza;
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico, contabile, tecnico-amministrativo, socio-assistenziale, culturale ed educativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, gestione ed elaborazione di dati. Autonomia operativa di significativo livello.
- lavoratore che svolge attività tipiche dell'area della vigilanza, compresa istruttoria di pratiche di discreta complessità, con autonomia operativa di significativo livello.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Istruttore amministrativo	*- Ia -*
Istruttore contabile	- Ic -
Istruttore tecnico	- It -
Istruttore informatico	- Ii -
Agente polizia municipale e locale	- Apm -
Educatore asilo nido e professionale	- Eanp -

CATEGORIA D (ex 7^ e 8^ q.f.) - Carriera direttiva –

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

a) elevate conoscenze pluri-specialistiche, con frequenti interventi di aggiornamento;

b) contenuti di tipo tecnico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo con annessa responsabilità di risultati riferiti a processi produttivi o amministrativi di rilevante entità;

c) elevata complessità delle problematiche connesse alla collocazione nella struttura, basata su modelli teorici di rilevante ampiezza, con conseguente vasto scenario di possibili soluzioni;

d) relazioni organizzative interne di natura complessa, anche con caratteristiche negoziali, gestite anche tra unità operative diverse da quelle di appartenenza. Relazioni esterne, con altre istituzioni, di tipo diretto e rappresentanza istituzionale. Relazioni con l'utenza di natura complessa, diretta e negoziale;

e) ampio grado di autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente, compresa l'eventuale adozione di provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno. Piena responsabilità dei compiti direttamente svolti, delle istruzioni impartite ai sottoordinati, nonché del

conseguimento degli obiettivi previsti nel programma dei lavori concordati con il dirigente o il diretto superiore.

L'esemplificazione dei profili nella realtà organizzativa dell'ente è la seguente:

- lavoratore che esplica attività di studio, elaborazione e gestione di dati anche in funzione di programmazione economica e finanziaria, con predisposizione di atti per l'elaborazione di documenti, programmi e progetti di natura contabile e finanziaria;
- lavoratore che espleta attività e funzioni ad alto contenuto specialistico professionale in attività di studio, acquisizione ed elaborazione di dati e norme di natura tecnica o amministrativa, ai fini della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione, manutenzione di edifici, inpianti, sistemi operativi e di sicurezza, ecc.;
- lavoratore che svolge attività e funzioni nell'ambito della gestione di sistemi informativi, di reti informatiche, con connessa assistenza e consulenza specialistica sulle applicazioni informatiche;
- lavoratore che esplica attività e funzioni di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, con connessa attività di studio ed analisi, comportanti un significativo grado di complessità riferita al settore di competenza.

Appartengono alla categoria i seguenti profili:

Specialista in attività amministrative - *Saa* -
Specialista in attività contabili - Sac -
Specialista in attività tecniche - Sat -
Specialista in attività informatiche - Sai -
Vice Comandante polizia municipale e locale - Vcpm -

Sono ascrivibili alla ex 8^ q.f. , e quindi inquadrabili nella posizione giuridica infracategoriale ed economica iniziale D3, i seguenti profili:

Funzionario amministrativo - Fa -
Funzionario contabile - Fc -
Funzionario tecnico - Ft -
Comandante polizia municipale e locale - Cpm -

Articolo 88
Delega

1. Il sindaco può delegare al direttore generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al sindaco.

Articolo 89
Obbligo di astensione dei dirigenti, degli incaricati delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. I dirigenti nonchè gli incaricati delle posizioni organizzative sono tenuti ad astenersi dalla adozione di atti relativi a procedimenti che coinvolgono interessi specifici propri o del coniuge o di parenti o affini entro il quarto grado civile.

2. I dirigenti nonchè gli incaricati delle posizioni organizzative sono tenuti a comunicare immediatamente e per iscritto al sindaco, all'assessore di riferimento nonchè al direttore generale, la situazione di incompatibilita' in cui versino, ai sensi del precedente comma 1.

3. In tali ipotesi, la competenza alla emanazione dell'atto spetta al dirigente sovraordinato, nei confronti dell'incaricato delle posizioni organizzative. Nei casi in cui l'obbligo di astensione incomba ad un dirigente, la competenza alla emanazione dell'atto spetta ad altro dirigente o funzionario indicato dal direttore generale o, in mancanza, dal sindaco.