



**COMUNE DI FOLIGNO**  
**DIREZIONE GENERALE**  
**UFFICIO DI DIREZIONE**

# **REGOLAMENTO COMUNALE**

## **SULL'ORDINAMENTO DEGLI**

### **UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO ALLA  
DELIBERAZIONE DI G.C.  
N. 19 DEL 21/01/2002

Integrato con deliberazioni di G.C.:

n. 540 del 09/12/2002  
n. 490 del 23/12/2004  
n. 172 del 04/05/2005  
n. 62 del 13/03/2006  
n. 80 del 26/03/2007  
n. 69 del 03/03/2008  
n. 95 del 17/03/2008  
n. 243 del 11/06/2008  
n. 308 del 18/07/2008  
n. 361 del 08/09/2008  
n. 24 del 02/02/2009  
n. 134 del 01/04/2009

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento delle aree direzionali, dei servizi e degli uffici del Comune di Foligno.

#### **Art. 2**

##### **Principi e criteri informativi**

1. La struttura del Comune è ordinata dal presente Regolamento secondo i seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità e economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra struttura ed organi di governo.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate e si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni all'accesso dei servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### **Art. 3**

##### **Indirizzo politico e gestione. Distinzioni.**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo,

definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sullo stato di attuazione e sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la materia concernente gli ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### **Art. 4**

#### **Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **Art. 5**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ogni dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con

l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## **Art. 6**

### **Struttura organizzativa generale**

1. L'organizzazione dell'Ente si articola in aree direzionali, servizi e unità operative o uffici secondo lo schema organizzativo approvato nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Le aree costituiscono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente e raggruppano più servizi, secondo criteri di omogeneità per materia e di razionalità organizzativa e sono deputate:
  - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. I servizi costituiscono, di norma, un'articolazione dell'area, ai quali sono preposti titolari di posizioni organizzative o appartenenti alla categoria D a seconda della complessità delle funzioni. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. Gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. La Giunta Comunale può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione; per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
7. Le finalità e le competenze delle aree e dei servizi sono quelle specificate negli strumenti di programmazione e negli atti di organizzazione dell'Amministrazione.
8. L'articolazione, le finalità, le responsabilità, le competenze delle unità organizzative di livello inferiore sono stabilite dalle determinazioni organizzative dirigenziali, le quali possono operare a questo livello con criteri di autonomia e flessibilità operativa.
9. In sede di prima applicazione, e fatti salvi i successivi provvedimenti organizzativi dirigenziali, lo schema organizzativo approvato nell'allegato "A" individua anche le unità operative di livello inferiore.

## **Art. 7**

### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per il supporto nell'esercizio delle funzioni in materia di indirizzo e controllo politico-amministrativo di cui all'art. 3 quali:
  - a) decisioni in materia di atti normativi e adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - c) individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree direzionali;
  - d) definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - e) nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
  
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, secondo le modalità indicate nelle deliberazioni della Giunta, e che in ogni caso prevedono la sussistenza di un rapporto di fiducia fra collaboratori ed organi politici.

Qualora per motivate e documentate necessità, si richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente, anche in materia di flessibilità dell'orario, si potrà ricorrere ad altre forme di reclutamento attraverso convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Ad essi può essere corrisposta un'indennità omnicomprensiva fissa per 12 mensilità, secondo le previsioni della contrattazione integrativa decentrata, finanziata dagli strumenti annuali e pluriennali di bilancio e stabilita con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
  
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
  
4. I responsabili dei predetti uffici possono proporre al Dirigente competente gli atti inerenti la gestione delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco e assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

## **CAPO II**

### **LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 8**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente, allegato "C" al presente Regolamento, individua il numero complessivo dei posti a livello di Ente, ulteriormente suddivisi per area, servizio e per categoria giuridica e profilo professionale.
2. Le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, di concerto con il dirigente dell'Area Organizzazione sentite le organizzazioni sindacali.
3. La Giunta Comunale, in base agli obiettivi definiti in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione, assegna annualmente la dotazione organica articolata per aree, servizi e centri di costo.
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale e sentiti il Comitato di Direzione e le OO.SS..

#### **Art. 9**

##### **Conferimento delle responsabilità**

1. La responsabilità della direzione di area funzionale è conferita dal Sindaco ad un Dirigente, secondo criteri e modalità individuati dal presente regolamento.
2. La responsabilità degli altri servizi è conferita dal Dirigente competente soltanto al personale inquadrato in uno dei profili professionali riservati alla categoria D.
3. In caso di necessità od urgenza il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire la responsabilità di un'area, in caso di posto vacante, anche ad un dipendente inquadrato in uno dei profili professionali riservati alla categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla posizione dirigenziale. In tal caso allo stesso spetta il trattamento fondamentale della categoria dirigenziale e la retribuzione accessoria associata alla posizione dirigenziale ricoperta. Contestualmente devono essere avviate le ordinarie procedure per la copertura del posto dirigenziale vacante. In mancanza, l'incarico di cui al presente comma si intende revocato di diritto.
4. La responsabilità del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241/90 e del T.U. sui contratti pubblici sono conferite dal Dirigente competente con proprio atto al personale inquadrato in uno dei profili appartenenti alle categorie D e C.

**Art. 10**  
**Modalità di assunzione all'impiego**

Le modalità di accesso, l'espletamento dei concorsi e la progressione verticale del personale in servizio sono disciplinati dall'apposito regolamento.

**Art. 11**  
**Disciplina delle mansioni**

1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione;
2. Per obiettive esigenze di servizio il lavoratore può essere adibito a mansioni proprie della categoria superiore:
  - a) nel caso di posto vacante in organico, per non più di dodici mesi e contestualmente devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante selezioni interne;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per tutta la durata dell'assenza, con esclusione dell'assenza per ferie.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in maniera prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Dirigente dell'Area Organizzazione e Risorse Umane su richiesta del Dirigente preposto all'area a cui sono assegnati. Le mansioni vanno attribuite al primo livello economico della categoria superiore (B1 – C1 – D1).
5. I dipendenti da adibire a mansioni superiori devono essere individuati in base ai seguenti criteri, in ordine successivo:
  - a) appartenenza allo stesso servizio;
  - b) svolgimento di compiti analoghi, per materia, a quelli da svolgere;
  - c) esperienza acquisita nei medesimi;
  - d) percorso formativo.
6. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

**Art. 12**  
**Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo di norma non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Il dirigente dell'Area Organizzazione programma, mediante piano annuale concordato con il Comitato di Direzione e con le OO.SS., idonei percorsi formativi, che si concludono con la verifica delle conoscenze acquisite, e che può essere rilevante ai fini della progressione di carriera. Va privilegiata la formazione in sede anche mediante utilizzo di docenti interni.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente può promuovere forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

## **CAPO III**

### **SISTEMA DECISIONALE E DI DIREZIONE**

#### **Art. 13**

##### **Profilo del sistema decisionale**

1. L'Amministrazione, attraverso la predisposizione del PEG e del PDO, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi strategici e gestionali, assegna le risorse, controlla i risultati.
2. Il Direttore Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati; nello svolgimento di questa funzione egli è coadiuvato dai Dirigenti, dal Responsabile dell'area servizi finanziari, per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.
3. I Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa predispongono piani di azione, in cui sono tradotti in termini operativi gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione.
4. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
5. Il sistema di controllo di gestione e dei budget consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale.
6. I Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
7. I Dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dallo Statuto e dall'art. 4, co. 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. I dirigenti informano l'assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che impegnano il bilancio assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
8. Le proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale tramite l'ufficio del Segretario Generale sono avanzate dai dirigenti dell'Ente che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni di cui all'articolo 49 del T.U.E.L..

#### **Art. 14**

##### **Struttura di direzione e rapporti fra Dirigenti**

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola in: Direzione generale e Direzioni di area.

2. Ai Dirigenti non assegnati alla direzione di area possono essere attribuiti incarichi di responsabilità di direzione di progetto nonché ruoli di tipo professionale aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.
3. Al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli settori rispetto agli indirizzi generali e obiettivi indicati dagli organi di governo del Comune, i Dirigenti supportano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni.
4. La Direzione Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che le sono attribuite, può emanare direttive, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco o contenuti nel Piano esecutivo di gestione o nel Piano dettagliato degli obiettivi.
5. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di direzione. Il Comitato di direzione è composto dal Direttore Generale e dai Dirigenti; il Segretario Generale può partecipare alle riunioni del Comitato con le funzioni proprie del ruolo.
6. Il Comitato di direzione si riunisce periodicamente su convocazione del Direttore Generale che lo presiede. Qualora il Direttore Generale non è nominato, il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale.
7. Per assicurare il migliore coordinamento dell'attività operativa dell'Ente, per specifici argomenti e laddove il direttore generale ne ravvisi l'esigenza al Comitato di Direzione, sono invitati a partecipare anche i titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 15**

### **Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo**

I Dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni consiliari e dei Consigli di circoscrizione, secondo le modalità previste dai regolamenti comunali; in particolare essi sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale necessario alla redazione di testi di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

## **Art. 16**

### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale del Comune provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco, assistendo gli organi dell'Ente nel perseguimento degli obiettivi dell'attività amministrativa, in attuazione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Al Segretario Generale competono le seguenti funzioni:
  - a) compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza alle riunioni del Consiglio

- e della Giunta e di cura della relativa verbalizzazione; in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, a richiesta, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, fornendo pareri scritti sulle deliberazioni o su determinate materie e problematiche;
- c) rogatoria di tutti i contratti dei quali è parte ed autentica di scritture private ed atti unilaterali;
  - d) espletamento di ogni altra funzione che gli è attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco;
3. Nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale, oltre ai compiti di cui al comma precedente, il Segretario Generale sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti e su espressa attribuzione da parte del Sindaco, che si avvale della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 108 del T.U.E.L., svolge funzioni di Direttore Generale.
  4. Nel caso in cui sia nominato il Direttore Generale i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale, sono disciplinati, con apposito atto del Sindaco, contestualmente all'atto di nomina del Direttore Generale stesso. La disciplina dei rapporti e delle correlazioni tra le attività dei due soggetti si fonda sul rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli e dei compiti istituzionali a ciascuno attribuiti, quali, rispettivamente, garante della legittimità dell'azione amministrativa, per la figura del Segretario, e responsabile dell'attività gestionale in ordine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, per la figura del Direttore Generale.

### **Art. 17** **Vice Segretario**

1. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale è coadiuvato da un Vice-Segretario, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, scelto fra i dirigenti in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia.
2. L'incarico di Vice Segretario è attribuito con decreto del Sindaco per la durata del mandato dello stesso e può essere riconfermato.

### **Art. 18** **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato. Tale incarico può essere conferito a soggetti esterni o a dirigenti interni, in possesso del diploma di laurea con comprovata esperienza professionale presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e private, nelle libere professioni ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.
2. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un soggetto esterno quale Direttore Generale, potrà reclutarlo anche mediante avviso pubblico riservato ai candidati aventi i requisiti richiesti dalla legge, avviso che dovrà indicare:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) la presumibile decorrenza;
  - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
  - d) i requisiti richiesti;

- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso, deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente per almeno 20 giorni, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata esperienza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

3. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta Comunale, il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.
4. Il parere della Giunta Comunale non è vincolante.
5. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, con cui si provvede anche alla copertura finanziaria, procede alla nomina con proprio atto. In tal caso, il parere del dirigente dell'area servizi finanziari ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Qualora l'Amministrazione ritenga di non procedere mediante avviso pubblico dovrà motivatamente spiegare le ragioni di questa scelta nella deliberazione preventiva di cui al comma precedente.
7. Il Direttore Generale può essere individuato anche in un Dirigente dell'Ente. In tale ipotesi, il dirigente cessa automaticamente ed immediatamente dal predetto rapporto di lavoro con l'Ente, fatta salva la riassunzione in servizio nel caso in cui all'atto della cessazione dalle funzioni di Direttore generale il posto precedentemente ricoperto o comunque un posto di Dirigente sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente un posto da Dirigente si renda vacante. La riassunzione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente, da prodursi nel primo caso entro trenta giorni dalla cessazione dell'incarico del Direttore generale, nel secondo entro trenta giorni dalla vacanza del posto.
8. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta. In tale ipotesi, al Segretario Generale compete una indennità di direzione generale, nella misura determinata dalla Giunta Comunale.
9. Il rapporto di lavoro del Direttore generale è regolato dalle norme dei contratti collettivi dell'area della dirigenza, in quanto applicabili.
10. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può procedere alla revoca del Direttore generale a seguito della verifica del mancato raggiungimento degli obiettivi fissati, o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso in cui sorgano gravi motivi che pregiudichino irreparabilmente il rapporto di fiducia.

## **Articolo 19**

### **Funzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale ha la finalità principale di garantire l'integrazione delle funzioni e dei processi, la pianificazione delle strategie e il controllo delle attività delle strutture comunali;
  2. Il Direttore Generale, oltre ai compiti di coordinamento: assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti; a tali fini i Dirigenti rispondono al Direttore generale;
  3. Il Direttore Generale in attuazione degli indirizzi programmatici dell'amministrazione comunale:
    - a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
    - b) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi di attuazione a medio e breve termine;
    - c) coordina l'insieme della struttura comunale in relazione ai progetti e programmi sovraordinati a valenza territoriale;
    - d) coordina, coadiuvato dal dirigente del servizio economico-finanziario, la proposta di bilancio preventivo, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale che ne definisce gli indirizzi, le priorità e gli obiettivi;
    - e) sentiti i Dirigenti, propone il Piano esecutivo di gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi;
    - f) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i dirigenti di area e di servizio;
    - g) definisce, sentiti i Dirigenti, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
    - h) formula proposte organizzative, monitora in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
    - i) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti;
    - j) è il referente in ordine alle problematiche tecniche, amministrative e finanziarie delle Aziende speciali e società partecipate dal Comune;
    - k) fa parte della delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata e del Nucleo di valutazione;
    - l) sovrintende l'Ufficio Controllo di Gestione;
    - m) partecipa alle riunioni degli organi, se richiesto.
- Espleta ogni altra funzione che gli è attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco.
4. La valutazione del Direttore Generale, al fine dell'assegnazione dell'indennità di risultato, compete al Sindaco attraverso adozione di specifico provvedimento, sentita la Giunta Comunale.

## **Art. 20** **Dirigente di Area**

1. Il dirigente di area funzionale deve assicurare l'attuazione dei programmi di lavoro in modo coordinato ed integrato con tutte le attività omogenee ed i servizi facenti parte dell'area;
2. I Dirigenti provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dallo Statuto e dall'art. 4, co. 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165. I Dirigenti devono informare l'assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che impegnano il bilancio assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
3. Le proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale tramite l'ufficio del Segretario Generale sono avanzate dai Dirigenti dell'Ente che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 del T.U.E.L..
4. Il Dirigente provvede a:
  - a) formulare alla Direzione Generale la proposta definitiva del budget di area, sia per il bilancio che per il PEG, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
  - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei settori e servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
  - c) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di area, formulando piani periodici di fabbisogno;
  - d) stimolare, coordinare e gestire la mobilità del personale tra servizi di area;
  - e) formulare, in collaborazione con i responsabili di servizio, le proposte degli obiettivi e degli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
  - f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione, e collaborare con il Direttore generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
  - g) emanare disposizioni che i responsabili di unità organizzativa dell'area hanno il dovere di rispettare;
  - h) svolgere le ulteriori competenze attribuite espressamente dal sindaco.
5. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle seguenti funzioni a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito delle aree ad essi affidate:
  - a) adozione dei progetti e delle gestioni assegnati dal PEG e dal PDO, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, che dipendono dal dirigente, e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumenti assegnati agli uffici del dirigente.

## **CAPO IV**

### **FUNZIONI E RUOLI NON DIRIGENZIALI**

#### **Art. 21**

##### **Posizioni organizzative e alte professionalità**

1. L'Amministrazione istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:
  - a) Lo svolgimento di funzioni di responsabilità di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa o dal coordinamento di più servizi;
  - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
  - c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
  
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D. Il provvedimento di incarico deve indicare:
  - a) La data di decorrenza dello stesso, che avrà durata non superiore a due anni solari;
  - b) Il/i servizio/i e le altre unità organizzative affidate;
  - c) Le direttive generali per l'esercizio delle funzioni;
  - d) Gli obiettivi affidati, in relazione a quelli indicati nel PEG e nel PDO per i servizi e le attività di competenza, debitamente graduati;
  - e) Le risorse umane e finanziarie a disposizione;
  - f) I procedimenti amministrativi attribuiti con l'indicazione delle materie delegate.
  
3. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è demandata alla contrattazione decentrata come da CCNL vigente. I criteri della valutazione e graduazione delle posizioni organizzative e alte professionalità vengono definiti con la deliberazione che le istituisce, previa informazione preventiva e concertazione con le organizzazioni sindacali, su proposta del Direttore Generale sentito il Comitato di Direzione. A tal fine il Direttore Generale elabora una proposta, sentito il Comitato di Direzione.  
La Giunta, su proposta del Direttore Generale:
  - a) approva i criteri generali di graduazione, di conferimento e di valutazione delle posizioni organizzative;
  - b) assegna ai dirigenti le risorse necessarie per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, come definite dall'art. 107 D.Lgs. 267/00, determinano, utilizzando i criteri e le risorse definite dalla Giunta, la costituzione di strutture organizzative temporanee la cui responsabilità direzionale viene affidata a posizioni organizzative.
  
4. L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:
  - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;

- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
  - d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.
5. L'incarico di posizione organizzativa viene sottoscritto dal destinatario per accettazione.
  6. Ai titolari di posizione organizzativa compete una retribuzione di risultato nella misura indicata dal CCNL.
  7. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del dirigente.
  8. L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate o innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
  9. L'incarico di alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:
    - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
    - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, attribuiti dal Dirigente;
    - c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.
  10. Il provvedimento di incarico è sottoscritto dal dipendente per accettazione.
  11. Ai titolari di posizione di alta professionalità compete la retribuzione di risultato nella misura indicata dal CCNL.
  12. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del dirigente.

## **Art. 22 Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio ha la finalità essenziale di conseguire efficienza, tempestività e qualità dei risultati dell'attività del servizio e raggiungere gli obiettivi assegnati; dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati delle attività di cui è responsabile nell'ambito dell'incarico assegnato e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti e l'innovazione sui flussi di lavoro.
2. Il Responsabile di servizio:
  - a) Costituisce il referente per il personale ad esso assegnato, nell'ambito delle direttive del dirigente o, se identificato, del titolare della posizione organizzativa;
  - b) Assicura i risultati dei propri servizi in termini di tempi, costi, modalità di produzione, qualità;
  - c) Formula i previsti piani e programmi di attività del servizio, in accordo con i piani e programmi di livello superiore; verifica e controlla i consuntivi e gli scostamenti;
  - d) Provvede alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative;
  - e) Contribuisce al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinarie e formulando proposte di innovazione sui flussi e sui

- servizi medesimi;
- f) Formula le proposte di atti deliberativi o determinazioni dirigenziali.
3. Il Responsabile di servizio risponde al titolare della posizione organizzativa ed al dirigente della struttura organizzativa in cui è inquadrato il servizio.

### **Art. 23**

#### **Contratti di Alta Specializzazione, di Consulenza, di Studio, di Ricerca**

1. Possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni in misura complessivamente non superiore al quattro per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'Area Direttiva, di cui non oltre il due per cento riservato alla dirigenza. Tali incarichi devono essere conferiti con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.  
La prestazione deve risultare di natura temporanea e altamente qualificata.  
Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.  
Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti di consulenza, studio e ricerca ad esperti di particolare e comprovata specializzazione in possesso dei requisiti di cui al comma precedente.
3. Il Dirigente competente deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di poter utilizzare le risorse umane già dipendenti del Comune; l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune stesso; il compenso deve essere proporzionato alle utilità conseguite.
4. Gli incarichi di cui sopra devono essere conferiti mediante procedura comparativa che tenga conto dei curricula presentati, dei titoli conseguiti, delle particolari specializzazioni possedute, delle modalità di svolgimento dell'incarico proposto, di eventuali ribassi del compenso previsto dall'Amministrazione.
5. La durata è stabilita fra le parti, e, per i contratti di cui al comma 1, entro i limiti del mandato amministrativo del Sindaco in carica alla data di sottoscrizione. Il trattamento economico e normativo è quello previsto per accordo tra le parti, nei limiti stabiliti dalla normativa di settore.
6. Deve essere data la necessaria pubblicità al procedimento di affidamento dell'incarico mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune e nel sito Web dello stesso.
7. La spesa annua complessiva, per gli incarichi previsti nel secondo comma, non potrà essere superiore al due per cento della spesa complessiva del personale dipendente e comunque contenuta nei limiti previsti nel bilancio di previsione corrispondente.
8. I contratti di consulenza, studio e ricerca sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione degli stessi sul sito Web del Comune.

**Art. 24**  
**Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
4. L'istituzione del gruppo di lavoro avviene con provvedimento del Direttore Generale, che individua la composizione, il coordinatore del progetto, eventuali compensi aggiuntivi, tempi e modalità di espletamento del lavoro.

## **CAPO V**

### **DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA**

#### **Art. 25**

##### **Attribuzione degli incarichi**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti in base alla struttura organizzativa, a dirigenti in servizio presso l'amministrazione, nonché tramite contratti a tempo determinato per il periodo indicato nell'atto di conferimento conformemente alle normative contrattuali.
2. L'incarico di Direttore Generale è conferito, a tempo determinato, dal Sindaco con proprio decreto, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. L'incarico di Dirigente è conferito, a tempo determinato, dal Sindaco con provvedimento motivato.
4. Per il conferimento degli incarichi di direzione e per il conferimento ai dirigenti di responsabilità diverse o il passaggio di dirigenti ad altro incarico, il Sindaco si avvale di una istruttoria definita dalla Direzione Generale con la quale, in conformità ai criteri previsti dall'art. 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.
5. I dirigenti esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.
6. Non costituiscono revoca dell'incarico provvedimenti di natura generale ovvero specifici provvedimenti che derivino da atti riorganizzativi che si rivolgano alla generalità dei dirigenti ovvero ad una intera categoria di dirigenti.
7. Non costituisce revoca di incarico dirigenziale la sua anticipata sospensione e l'assegnazione contestuale ad altro incarico, a condizione che la retribuzione di posizione riconosciuta per il nuovo incarico non sia inferiore a quella precedentemente riconosciuta.

#### **Art. 25 bis**

##### **Incarichi ad interim**

Quando una posizione dirigenziale risulti vacante, le relative funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza possono essere demandate ad interim, con le modalità previste dall'art. 25, ad uno o più dirigenti preposti ad altra struttura fino ad un massimo di 12 mesi. La contrattazione integrativa decentrata dispone le modalità della remunerazione aggiuntiva da attribuire ai dirigenti con incarico ad interim.

#### **Art. 26**

##### **Poteri di supplenza e di sostituzione.**

1. Nei casi di sostituzione vicaria del dirigente di area, ed in genere in tutti i casi concernenti

posizioni non immediatamente disponibili, per i quali sussiste la necessità e l'urgenza di assicurare la continuità dell'esercizio della funzione, come nella ipotesi di impedimento o di assenza del titolare dal posto per malattia breve, ferie, congedo missione, motivi di famiglia e simili, l'attività sostitutiva svolta, in quanto espressione di un dovere istituzionalmente gravante in capo al sostituto, è compresa tra quelle esigibili rispetto alla qualifica di appartenenza del titolare della posizione funzionale inferiore.

2. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, con esclusione delle assenze per cessazione dal rapporto di lavoro del titolare a qualsiasi titolo, la sostituzione è operata dal titolare di posizione organizzativa se nominato, o dai responsabili di servizio già nominati nell'area di appartenenza ciascuno per la propria competenza, questi ultimi per un periodo non superiore ai 30 giorni.

Nel caso in cui nell'area siano presenti più titolari di posizione organizzativa la sostituzione compete al dipendente con maggiore anzianità di servizio in detta posizione.

Qualora la sostituzione superi la durata di sei mesi, il Sindaco può provvedere alla stessa, con le modalità previste nel successivo comma 3°.

Nel caso in cui nell'area non sia presente un titolare di posizione organizzativa, per supplenze superiori ai trenta giorni, provvede il Sindaco con apposito decreto.

L'attività vicaria può dar luogo a variazione del trattamento economico individuale, solo nei casi previsti dall'articolo 52 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

3. In caso di vacanza del posto dirigenziale, le funzioni sono svolte da altro dirigente, ovvero da personale della categoria D in possesso dei requisiti richiesti – ex art. 9, comma 3 del presente regolamento, appositamente incaricati dal Sindaco.

### **Art. 26 bis Protocolli di intesa**

Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, il Sindaco, acquisito il parere favorevole della Giunta Comunale, può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea del dirigente presso imprese private e partecipate, per periodi che comunque non possono superare mesi 12, eventualmente rinnovabili per la stessa durata del contratto iniziale e con oneri a carico dell'impresa destinataria.

I protocolli disciplinano le funzioni e le modalità di inserimento.

### **Art. 26 ter Aspettativa**

I Dirigenti possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici e privati.

L'aspettativa è concessa dal Sindaco con provvedimento motivato, acquisito il parere della Giunta Comunale.

Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di aspettativa non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti pubblici e privati non può comunque essere disposta se:

- a) il dirigente, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo, ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi

su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività, il divieto è esteso alle imprese, anche indirettamente, controllate.

- b) Il dirigente intende svolgere attività in organismi o imprese private che, per la loro natura o la loro attività, possa cagionare nocimento all'immagine dell'Amministrazione.

Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.

### **Art. 27**

#### **Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine**

1. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, divieti responsabilità previsti per il personale di ruolo, e altresì ai doveri obblighi, divieti e responsabilità previsti dal contratto di lavoro sottoscritto tra le parti.
2. Il dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, in vigenza del contratto, i diritti inerenti la qualifica di dirigente dell'Ente e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti comunali o dal proprio contratto di lavoro.

## **CAPO VI**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 28**

##### **Valutazione delle prestazioni**

1. L'Amministrazione assume il sistema di valutazione permanente quale principio informatore per l'incentivazione del personale;
2. La valutazione delle prestazioni dei dirigenti è effettuata secondo le modalità stabilite dall'apposito Regolamento;
3. La valutazione del personale è effettuata secondo le modalità stabilite dai C.C.N.L.

#### **Art. 29**

##### **Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione dipende direttamente dal Sindaco che ne individua i componenti e lo nomina con decreto.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.
3. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti:
  - la realizzazione degli obiettivi;
  - la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
  - l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.Inoltre determina annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo. Riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività direttamente al Sindaco.
4. Il nucleo di valutazione, nell'espletamento della propria attività a supporto del Sindaco, si avvale delle strutture dell'Ente competenti in materia di controllo di gestione e di gestione del personale, le quali, a tal fine forniscono al nucleo strumenti informativi adeguati ed elaborano informazioni preliminari.
5. Ai componenti esterni del nucleo è attribuito un compenso stabilito nel decreto di nomina;
6. I regolamenti dell'Ente ed i contratti collettivi decentrati possono affidare al nucleo di valutazione ulteriori funzioni.

#### **Art. 30**

##### **Verifica del raggiungimento degli obiettivi e retribuzione di risultato**

1. La verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione, con le modalità previste dall'apposito Regolamento;
2. La liquidazione della retribuzione di risultato è disposta dal Sindaco, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale;

3. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Direttore Generale e la liquidazione della relativa indennità di risultato è disposta dal Sindaco, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale.

**Art. 31**  
**Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono revocati, anticipatamente rispetto alla naturale scadenza:
  - a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - b) nel caso in cui, a seguito del procedimento di valutazione del precedente art. 30, non risultino raggiunti gli obiettivi minimi fissati dall'amministrazione;
  - c) per il verificarsi, nel corso dell'attività di gestione, di fatti dai quali discenda una responsabilità civile, contabile od amministrativa particolarmente grave o reiterata;
  - d) per motivate ed oggettive ragioni organizzative, non legate a comportamenti negativi del dirigente.

## **CAPO VII**

### **INCOMPATIBILITÀ**

#### **Art. 32**

##### **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente Area Organizzazione e Risorse Umane, sentito il Dirigente competente o, per i Dirigenti, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, quando sussistano tutte le condizioni seguenti:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia svolta al di fuori dall'orario di lavoro;
  - c) sia limitata nel tempo;
  - d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

Può essere altresì concessa per prestazioni occasionali, sempre al di fuori dell'orario di lavoro, e purché non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.

Le varie richieste per lo svolgimento di attività extra lavorative dovranno essere prodotte di volta in volta e per ogni singolo incarico ed indicare dettagliatamente:

- la natura dell'incarico
- la data d'inizio ed il termine previsti;
- il compenso lordo previsto.

Saranno consentite esclusivamente le attività espressamente autorizzate secondo i criteri e le modalità sopra indicati.

3. L'Amministrazione comunale consente lo svolgimento di consulenze ad enti pubblici che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio, tese all'acquisizione di esperienze, approfondimento di conoscenze, favorendo quelle a contenuto culturale-scientifico.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività; qualora nel corso dell'incarico intervengano variazioni, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Area Organizzazione e Risorse Umane, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata;
6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale in misura non superiore al 50%, il dipendente può svolgere una qualsiasi seconda attività di lavoro subordinato o autonomo,

anche mediante iscrizione negli albi professionali, purché non sia in conflitto d'interessi con la specifica attività esercitata all'interno dell'Ente e non intercorra con un'altra pubblica amministrazione; sarà sufficiente, nella fattispecie, inviare preventivamente una semplice comunicazione al Dirigente dell'Area Organizzazione e Risorse Umane, al fine di consentire, sentito il Dirigente competente, le opportune valutazioni.

8. Per il Direttore Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

### **Art. 33 Part time**

Il rapporto di lavoro part time, i profili professionali esclusi dal part time, le modalità e le incompatibilità, sono disciplinate con apposito Regolamento.

### **Art. 34 Norme transitorie**

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, il Sindaco nomina, con proprio decreto, i Dirigenti di Area e/o di progetto indicati nell'allegato "A" al presente Regolamento;
2. Entro i successivi 30 giorni il Dirigente nomina i titolari di posizione organizzativa e i responsabili dei servizi e delle unità operative di propria competenza;
3. I criteri di graduazione delle indennità di posizione e di risultato dovranno essere riformulati entro 30 giorni dall'adozione del presente Regolamento.
4. Tutte le disposizioni regolamentari vigenti in contrasto con il presente Regolamento sono automaticamente abrogate.

## INDICE

<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 01 – Oggetto .....	p. 02
Art. 02 – Principi e criteri informatori .....	p. 02
Art. 03 – Indirizzo politico e gestione. Distinzioni .....	p. 02
Art. 04 – Criteri di organizzazione .....	p. 03
Art. 05 – Gestione delle risorse umane .....	p. 03
Art. 06 – Struttura organizzativa generale .....	p. 04
Art. 07 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica .....	p. 05
<b>CAPO II LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>	
Art. 08 – Dotazione organica .....	p. 06
Art. 09 – Conferimento delle responsabilità .....	p. 06
Art. 10 – Modalità di assunzione all'impiego .....	p. 07
Art. 11 – Disciplina delle mansioni .....	p. 07
Art. 12 – Formazione del personale .....	p. 08
<b>CAPO III SISTEMA DECISIONALE E DI DIREZIONE</b>	
Art. 13 – Profilo del sistema decisionale .....	p. 09
Art. 14 – Struttura di direzione e rapporti fra Dirigenti .....	p. 09
Art. 15 – Rapporti dei Dirigenti con gli organi di governo .....	p. 10
Art. 16 – Segretario Generale .....	p. 10
Art. 17 – Vice Segretario .....	p. 11
Art. 18 – Direttore Generale .....	p. 11
Art. 19 – Funzioni del Direttore Generale .....	p. 13
Art. 20 – Dirigente di Area .....	p. 14
<b>CAPO IV FUNZIONI E RUOLI NON DIRIGENZIALI</b>	
Art. 21 – Posizioni organizzative e alte professionalità .....	p. 15
Art. 22 – Responsabile di Servizio .....	p. 16
Art. 23 – Contratti di Alta Specializzazione, di Consulenza, di Studio, di Ricerca .....	p. 17
Art. 24 – Gruppi di lavoro .....	p. 18
<b>CAPO V DISCIPLINA NORMATIVA ED ECONOMICA</b>	
Art. 25 – Attribuzione degli incarichi .....	p. 19
Art. 25-bis Incarichi ad interim .....	p. 19
Art. 26 – Poteri di supplenza e di sostituzione .....	p. 19
Art. 26-bis Protocolli di intesa .....	p. 20
Art. 26-ter Aspettativa .....	p. 20
Art. 27 – Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine .....	p. 21
<b>CAPO VI SISTEMA DI VALUTAZIONE</b>	
Art. 28 – Valutazione delle prestazioni .....	p. 22
Art. 29 – Nucleo di Valutazione .....	p. 22
Art. 30 – Verifica del raggiungimento degli obiettivi e retribuzione di risultato .....	p. 22
Art. 31 – Revoca degli incarichi dirigenziali .....	p. 23
<b>CAPO VII INCOMPATIBILITÀ</b>	
Art. 32 – Incompatibilità .....	p. 24
Art. 33 – Part time .....	p. 25
Art. 34 – Norme transitorie .....	p. 25

