



Città di Legnano

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 29.12.2010 e modificato/integrato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 18 dell'8.2.2011, n. 16 del 14.2.2012, n. 9 del 20.1.2014, n. 162 del 20.10.2014, n. 5 del 23.1.2018 e n. 62 del 17.4.2018 e con deliberazioni del Commissario Straordinario CST n. 42 del 3.3.2020 e CST n. 48 del 13.3.2020

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I – I principi generali in materia di organizzazione

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

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I – Le strutture organizzative

- Art. 4 – Principi di organizzazione
- Art. 5 – Strutture organizzative
- Art. 6 – Linee funzionali

Capo II – La gestione della dotazione organica

- Art. 7 – Principio di unitarietà
- Art. 8 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale
- Art. 9 – Gestione dei profili professionali

Capo III – Le competenze organizzative

- Art. 10 – Competenze in materia di organizzazione

Capo IV – Le posizioni organizzative e di alta professionalità

- Art. 11 – Area delle posizioni organizzative

Capo V – L'organizzazione del lavoro

- Art. 12 – Principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 13 – L'orario di lavoro

Capo VI – La gestione del sistema di relazioni sindacali

- Art. 14 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

TITOLO III - LA DIRIGENZA

Capo I – L'affidamento dell'incarico dirigenziale

- Art. 15 – Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore
- Art. 16 – Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff
- Art. 16 bis – Il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo

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

- Art. 17 – Copertura di posizioni dotazioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 18 – Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali

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

- Art. 19 – Revoca degli incarichi dirigenziali
- Art. 20 – Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 21 – Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale
- Art. 22 – Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

Capo IV – Le competenze dirigenziali

Art. 23 – Competenze dei dirigenti

Art. 24 – Comitato di Direzione

Art. 25 – Conferenze periodiche

Art. 26 – Mobilità dei dirigenti

Art. 27 – Procedimenti disciplinari e uffici competenti

Capo V – La delega delle funzioni dirigenziali

Art. 28 – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

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

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

Art. 29 – Principi generali

Art. 30 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo II – Il ciclo della performance

Art. 31 – Piano della performance

Art. 32 – Relazione sulla performance

Capo III – La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 33 – Sistema premiale

Art. 34 – Attribuzione dei premi

Art. 35 – Valutazione e crescita professionale

Capo IV – Nucleo di Valutazione

Art. 36 – Il Nucleo di Valutazione

Art. 37 – Compiti del Nucleo di Valutazione

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

Art. 38 – Organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 39 – Vertice organizzativo

Art. 40 – Organi di gestione

Art. 41 - Struttura tecnica permanente di supporto

Capo VI - Controlli

Art. 42 – Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

TITOLO V - LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I – Norme finali

Art. 43 – Disposizioni finali

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

Capo I I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per “**T.U.E.L.**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
 - per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
 - per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
 - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del T.U.E.L.
 - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
 - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
 - per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale;
 - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente
 - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente
 - per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del T.U.E.L. e dell’articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del T.U.E.L. sono stati determinati dal Consiglio Comunale con atto n. 122 del 16.12.2010, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lett. a), del T.U.E.L. medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica sostanziale dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

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

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

Capo I Le strutture organizzative

Art. 4 - Principi di organizzazione

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

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

Art. 5 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del T.U.E.L..
5. Nel caso di istituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., tali uffici sono costituiti da dipendenti del Comune di Legnano ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, previo esperimento di procedure pubbliche volte all'acquisizione di "curricula vitae" e alla successiva scelta operata dal Sindaco o dagli Assessori "intuitu personae", i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni e ai quali si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali con possibilità di riconoscimento di un emolumento unico che sostituisce il trattamento economico accessorio previsto dal contratto collettivo. Resta fermo il divieto di svolgere attività

gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.

6. Il Sindaco può avvalersi, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000, della figura del Portavoce che coadiuva l'organo di vertice dell'amministrazione con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Tale figura può essere reclutata attraverso un incarico di libera prestazione giornalistica oppure attraverso un'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. con le modalità previste dal comma 5 oppure attraverso un incarico di collaborazione coordinata e continuativa. Qualora sussistano motivate esigenze di economicità, opportunità e trasparenza, Il Sindaco può procedere all'individuazione diretta di tale figura. Il portavoce non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
7. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
8. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
9. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6 - Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Capo II

La gestione della dotazione organica

Art. 7 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della Legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ed

all'art. 89, comma 2, lett. e), del T.U.E.L., inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del T.U.E.L., eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza di Giunta Comunale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.
4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del T.U.E.L., con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta Comunale, sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del T.U.E.L..
6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, coerentemente con le previsioni di bilancio, e

costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

7. La disciplina concernente le modalità di assunzione del personale, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali/selettive è oggetto di apposita regolamentazione adottata dalla Giunta Comunale.

Art. 9 - Gestione dei profili professionali

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

Capo III

Le competenze organizzative

Art. 10 - Competenze in materia di organizzazione

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

Capo IV
Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Art. 11 - Area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative è disciplinata dagli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.5.2018 nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.
2. La proposta di composizione dell'area delle P.O. è effettuata dal Segretario Generale - sulla base delle proposte pervenute dai singoli Dirigenti di settore e in stretta correlazione con gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.
3. L'istituzione dell'area delle posizioni organizzative è di competenza esclusiva della Giunta Comunale tenuto conto degli obiettivi programmatici e delle necessità connesse alle esigenze di miglioramento dei servizi e verificata la sussistenza dei presupposti previsti dalle disposizioni contrattuali.
4. La ponderazione delle posizioni organizzative è proposta dal Nucleo di Valutazione, sulla base della mappatura effettuata da parte di ciascun Dirigente, e validata dalla Giunta Comunale.
5. Ogni Dirigente conferisce con propria determinazione gli incarichi di posizione organizzativa alle figure individuate previo esperimento di procedure selettive interne.

Capo V
L'organizzazione del lavoro

Art. 12 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

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

Art. 13 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio e dispone gli orari di apertura al pubblico dei servizi.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro e di servizio sono i dirigenti, sentito il Segretario Generale.
4. Le determinazioni dei dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Capo VI
La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 14 – Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta Comunale designa, con proprio atto, il Presidente e gli eventuali altri componenti della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante di parte pubblica, costituita come previsto al punto 1, può essere integrata da altri dirigenti di volta in volta individuati dal Presidente in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

TITOLO III
LA DIRIGENZA

Capo I
L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 15 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite per un periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolute, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta e in accordo con il Segretario Generale e il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo. Gli incarichi dirigenziali e di titolarità di posizione organizzativa sono conferiti dagli organi preposti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di categoria D (posizioni organizzative) o di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i dirigenti a tempo determinato.
5. I titolari di posizioni dirigenziali hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31 marzo 1999, con

apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.

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

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

Art. 16 bis - Il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo

1. Allo scopo di accrescere l'efficace organizzazione dei Settori dell'Amministrazione comunale e delle Società partecipate, il Sindaco può individuare ed incaricare un Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo posto a supporto degli Organi di Governo e del Segretario Generale nel rispetto delle prerogative e delle funzioni svolte da quest'ultimo.
2. Il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo – in coordinamento con il Segretario Generale e previa consultazione con lo stesso – cura ed indirizza il corretto sviluppo organizzativo dell'Ente e delle Società partecipate anche attraverso l'adozione di direttive organizzative, preventivamente autorizzate dal Segretario Generale, nei confronti dei Dirigenti di Settore e degli Organi Amministrativi delle Società partecipate. L'atto di incarico del Sindaco potrà contenere ogni altra attribuzione utile a garantire il pieno svolgimento delle funzioni al Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo.
3. Il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo, ai fini della verifica della correttezza e dell'efficacia dell'organizzazione dei Settori dell'Amministrazione e delle Società partecipate, svolge altresì funzioni ispettive e di controllo gestionale.
4. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni degli artt. 15 e 16.

Capo II

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

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

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.E.L. e dell'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 ed in attuazione dell'art. 54 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, 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 alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto

disposto dall'art. 110, comma 2, del T.U.E.L. e dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico e si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigenziale degli enti locali.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento del possesso di comprovata esperienza pluriennale e di specifica professionalità nelle materie oggetto del costituendo rapporto contrattuale, oltre che alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente competente in materia di gestione del personale su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D) ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali.
11. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a sessanta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
12. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie
13. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed impicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
14. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.
15. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

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

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U.E.L., possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, ai sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo e all'articolo precedente sono costituiti nel limite stabilito dalla legge. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del T.U.E.L..
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, per il periodo di durata di tali incarichi i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a sessanta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III

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

Art. 19 - Revoca degli incarichi dirigenziali

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

responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

Art. 20 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

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

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

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

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

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

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

Capo IV

Le competenze dirigenziali

Art. 23 - Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. I titolari di posizioni dirigenziali delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario Generale, alla struttura tecnica permanente di supporto di cui all'art. 43, alla direzione del personale ed alla ragioneria.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.
9. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;

- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
 - e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
 - f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
 - g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
 - i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
 - j) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
 - k) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
 - l) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - m) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b) le funzioni inerenti l'esercizio delle attività organizzative e gestionali dei tributi comunali, ivi compresi i poteri di sottoscrizione di avvisi, richieste, provvedimenti, rimborsi e di apposizione del visto di esecutività sui ruoli, nonché la rappresentanza processuale dell'Ente avanti le Commissioni Tributarie di ogni ordine e grado in tutte le fasi del giudizio;
 - c) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - d) la presidenza di commissioni di gara, di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - f) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

- g) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge e dai regolamenti;
 - i) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di Giunta su proposta del Segretario Generale;
 - m) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
 - n) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - o) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. i provvedimenti di mobilità interna al Settore;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. la emanazione delle disposizioni di servizio;
 - p) la collaborazione con il Segretario Generale e con Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
 - q) la partecipazione alle riunioni del Comitato di Direzione.
11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Segretario Generale e al Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo;
 - la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
 - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e piano della performance;
 - le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - l'emanazione delle ordinanze;

- la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - la valutazione dei titolari delle posizioni organizzative;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
 - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti.
12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 24 - Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai dirigenti.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. In caso di assenza del Segretario Generale, il Comitato di Direzione è presieduto dal Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - favorire la collegialità, l'interdisciplinarietà ed il confronto nella realizzazione delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione, così come declinati negli strumenti di programmazione dell'ente;
 - favorire una gestione complessiva dei servizi e delle attività dell'ente, efficiente ed efficace, che superi settorialismi e particolarismi formali legati a ripartizioni interne;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire un apposito momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori;
 - analisi, valutazione ed adozione congiunta ed univoca delle strategie e delle politiche di personale, secondo gli indirizzi del Sindaco.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Segretario Generale e il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo, il Sindaco e la Giunta comunale.
5. Le decisioni di cui al presente regolamento ascrivibili al Comitato di Direzione possono essere assunte anche a maggioranza dei componenti.

Art. 25 - Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra Il Segretario Generale, il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo e i

- dirigenti, nonché tra dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo dirigente e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. Il Sindaco o gli Assessori potranno richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario Generale e il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo, il Dirigente del Settore Attività Economico-Finanziarie e il dirigente di settore di volta in volta interessato.
 3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
 4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.
 5. Più dirigenti di settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
 6. Ogni dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero settore, ovvero dei singoli servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 26 - Mobilità dei dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso il dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 27 – Procedimenti disciplinari e uffici competenti

1. Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti, rispettivamente, presso il Servizio del Personale, l'Ufficio Legale e il Settore Polizia Locale. Le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente sono previste in apposita disciplina, approvata dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, l'Ufficio competente è rappresentato dal Segretario Generale. Le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale sono precisamente disciplinate dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
4. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Capo V

La delega delle funzioni dirigenziali

Art. 28 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 23.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'art. 19.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.

TITOLO IV

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

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

Art. 29 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. L'Amministrazione promuove la graduale introduzione di strumenti di verifica della qualità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza anche attraverso il ricorso alla customer satisfaction.

Art. 30 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009) e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione;
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Capo II

Il ciclo della performance

Art. 31 - Piano della performance

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, sentiti il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo e i dirigenti.
2. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza metodologica del Piano della performance con i contenuti del sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 30 e può fornire indicazioni per l'adeguamento del sistema degli obiettivi e degli indicatori di performance organizzativa.
3. Il Piano della performance è un documento programmatico con competenza triennale, che si aggiunge agli altri documenti di programmazione dell'ente, e definisce, con riferimento agli ambiti rilevanti della performance organizzativa, per ciascuna annualità, gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori ed i target della gestione nonché gli standard quanti-qualitativi di servizio.
4. Il Piano della performance viene adottato con le modalità e nei termini previsti dalla legge. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa sono approvate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, sentito il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo, e inserite all'interno nel Piano della performance. Le variazioni in corso di esercizio sono espressamente rappresentate in occasione della relazione finale sulla performance.
5. Il Piano della performance è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 32 - Relazione sulla performance

1. Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla performance e predispone la Relazione annuale sullo stato del Sistema di monitoraggio e valutazione
2. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta su proposta del Segretario Generale e del Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo, sentiti i dirigenti.
3. La Relazione sulla performance, adottata entro il 30 giugno, evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto al quadro annuale della programmazione finanziaria e gestionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti. In particolare la Relazione sulla performance riporta:
 - a) la valutazione della performance organizzativa dell'ente;
 - b) la valutazione della performance individuale del personale dipendente, dirigente e non dirigente.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.
5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.
6. In essa sono espressamente evidenziati gli obiettivi gestionali che sono stati oggetto di interventi correttivi nel corso dell'anno di riferimento.

Capo III

La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 33 - Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) - f) e g) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 34 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di valutazione di cui all'art. 34.
3. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

Art. 35 -Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Capo IV Nucleo di Valutazione

Art. 36 – Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico esterno all'amministrazione, nominato dal Sindaco o, previa procedura comparativa e selettiva pubblica.
2. Possono essere componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o laurea magistrale oppure di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee conoscenze giuridico amministrative e di competenze professionali nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio
3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione i dipendenti dell'amministrazione interessata, i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.
4. Il componente del Nucleo può essere nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 2 e 3, tra coloro che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica procedura selettiva comparativa, pubblicata sul Sito istituzionale dell'ente.
5. La scelta avviene mediante la valutazione dei *curricula* professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale.
6. Il *curricula* del componente il Nucleo di Valutazione ed il rispettivo atto di nomina è pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

7. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni, rinnovabile una sola volta presso la stessa Amministrazione, previa procedura selettiva comparativa.
8. La revoca del componente il Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 37 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in stretto raccordo con il Segretario Generale, il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo e l'Organo di indirizzo politico-amministrativo. In particolare al Nucleo di Valutazione sono ascritte le seguenti funzioni/attività:
 - a) supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli utenti finali;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009;
 - f) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009;
 - g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
2. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'Organismo indipendente di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

3. Nello svolgimento delle funzioni e delle attività assegnate il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni di cui all'art. 43.

Capo V

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

Art. 38 - Organi di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Agli organi di indirizzo politico-amministrativo sono ascritte le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di monitoraggio e valutazione:
 - a. La Giunta Comunale
 1. approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere preventivo vincolante del Nucleo;
 2. approva il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali su proposta del Segretario Generale, in collaborazione con il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo;
 3. approva il Piano della performance su proposta del Segretario Generale e del Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo;
 4. approva la Relazione annuale della performance su proposta del Segretario Generale e del Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo;
 - b. Il Sindaco:
 1. approva la valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti, su proposta del Nucleo di Valutazione;
 2. effettua il monitoraggio intermedio della performance in collaborazione con il Segretario Generale, il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo e il Nucleo di Valutazione.

Art. 39 - Vertice organizzativo

1. Al Segretario Generale, in collaborazione con il Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo, sono attribuite le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione:
 - a. approva il sistema di valutazione della prestazione individuale dei dirigenti;
 - b. predispone la proposta al competente organo di indirizzo politico amministrativo del Piano della performance e delle successive modifiche ed integrazioni;
 - c. predispone la proposta di Relazione sulla performance per la validazione del Nucleo di Valutazione e per la successiva approvazione da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo.

Art. 40 - Organi di gestione

1. Ai dirigenti dell'ente sono attribuite le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione:
 - a. utilizzano, con le modalità di cui all'art. 11 c. 4 del presente Regolamento, i sistemi di pesatura e di valutazione della prestazione individuale delle posizioni organizzative e del personale dipendente;

- b. effettuano la pesatura delle posizioni organizzative ad essi assegnate;
- c. effettuano la valutazione della prestazione individuale del personale in posizione organizzativa ad essi assegnato;
- d. effettuano la valutazione della prestazione individuale del personale dipendente ad essi assegnato.

Art. 41 - Struttura tecnica permanente di supporto

1. La struttura tecnica di riferimento del Nucleo di Valutazione è individuata dalla Giunta nella struttura organizzativa dell'Ente, in posizione di staff al Segretario Generale e al Dirigente per lo Sviluppo Organizzativo; svolge funzioni di supporto all'attività del Nucleo, e può essere composta da personale dedicato in forma esclusiva e da altre competenze presenti nella struttura organizzativa che garantiscono il loro supporto conoscitivo e di informazioni.
2. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, sostegno al Comitato di direzione e fornisce ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate, il Nucleo di Valutazione si avvale in autonomia di tale struttura tecnica permanente, utilizzandola come ufficio di supporto.

Capo VI Controlli

Art. 42 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto da una apposita Struttura organizzativa a matrice intersettoriale, posta sotto il coordinamento del Segretario Generale, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
 - A) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc.; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Generale, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente.
 - B) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
 1. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
 2. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
 3. incarichi di studio, ricerca e consulenza.

5. Il Segretario Generale è tenuto a rendicontare annualmente al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed al Comitato di Direzione sulle risultanze dell'attività di controllo svolta.

TITOLO V LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I Norme finali

Art. 43 - Disposizioni finali

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