



# ***REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

*Approvato con Deliberazione GM n. 100 del 21.07.2011*

*Ultima modifica Deliberazione GM n.17 del 03.02.2015*



## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1            Oggetto  
Articolo 2            Finalità  
Articolo 3            Principi generali di organizzazione

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 4            Articolazione della struttura organizzativa  
Articolo 5            Settore e Area  
Articolo 6            Servizio  
Articolo 7            Ufficio  
Articolo 8            Unità di progetto  
Articolo 9            Uffici di supporto agli organi di direzione politica

## TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Articolo 10           Segretario generale  
Articolo 11           Direttore generale - ARTICOLO SOPPRESSO  
Articolo 12           Nomina e revoca del Direttore generale - ARTICOLO SOPPRESSO  
Articolo 13           Vice Segretario  
Articolo 14           Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità  
Articolo 15           Responsabile di Area e Responsabile di Settore  
Articolo 16           Sostituzione temporanea del Responsabile di Area  
Articolo 17           Responsabile di Servizio  
Articolo 18           Responsabile di Ufficio  
Articolo 19           Responsabile del procedimento  
Articolo 20           Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'Ente  
Articolo 21           Direzione Operativa  
Articolo 22           Conferimento degli incarichi dirigenziali



COMUNE DI CALENZANO

Articolo 23 Revoca degli incarichi dirigenziali

#### TITOLO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 24 Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 25 Deliberazione

Articolo 26 Decreto sindacale

Articolo 27 Direttiva

Articolo 28 Determinazione organizzativa

Articolo 29 Ordine di servizio

Articolo 30 Atto di gestione organizzativa

#### TITOLO V - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo 31 Principi generali

Articolo 32 Ciclo di gestione della performance

Articolo 33 Piano e Relazione sulla performance

#### TITOLO VI - PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 34 Criteri generali

Articolo 35 Strumenti premiali

Articolo 36 Bonus annuale legato a performance individuale

Articolo 37 Progressioni economiche

Articolo 38 Progressioni di carriera

Articolo 39 Attribuzione di incarichi e responsabilità

Articolo 40 Accesso a percorsi di alta formazione

Articolo 41 Premio di efficienza

Articolo 42 Bonus annuale delle eccellenze

Articolo 43 Premio annuale per l'innovazione



## TITOLO VII - GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 44	Strumenti di programmazione e pianificazione
Articolo 45	Dotazione organica
Articolo 46	Programma triennale del fabbisogno di personale
Articolo 47	Modalità di copertura del fabbisogno del personale
Articolo 48	Sistema dei profili professionali
Articolo 49	Disciplina del rapporto di lavoro
Articolo 50	Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
Articolo 51	Mansioni individuali
Articolo 52	Part time
Articolo 53	Formazione professionale
Articolo 54	Mobilità interna
Articolo 55	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
Articolo 56	Distacco attivo
Articolo 57	Autorizzazione attività extraimpiego
Articolo 58	Trattenimento in servizio - Collocamento a riposo d'ufficio
Articolo 59	Provvedimenti e procedure disciplinari
Articolo 60	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

## DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 61	Relazioni sindacali
Articolo 62	Identificazione del personale a contatto con il pubblico

## DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 63	Norma finale
-------------	--------------



## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1      Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Calenzano, in attuazione dei principi di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'articolo 89 del T.U. enti locali, dallo Statuto ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario generale e ai Responsabili Apicali, ai Responsabili di Servizio, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune nonché disciplina la distinzione di competenze e modalità di coordinamento tra Segretario generale Responsabili Apicali

### **Articolo 2      Finalità**

1. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Gli uffici del comune di Calenzano sono organizzati con l'obiettivo della massima efficienza amministrativa e del costante adeguamento alle esigenze del cittadino, secondo criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione. Il personale preposto agli uffici opera secondo i principi di professionalità e responsabilità.

### **Articolo 3      Principi generali di organizzazione**

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del comune si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, e per ciascun

provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei paesi dell'Unione Europea;
- h) sviluppo della performance, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

2. L'amministrazione comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 4      Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'assetto organizzativo del comune si articola in:
  - Settori
  - Aree
  - Servizi
  - Uffici
  - Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) definite "Settori" e "Aree" e delle Unità di progetto, nel rispetto dei principi di cui all'art. 3, viene effettuata con deliberazione di Giunta su proposta del Segretario generale.
3. L'individuazione delle altre unità organizzative che costituiscono articolazione interna delle unità di massima dimensione (micro-organizzazione) viene effettuata dal competente responsabile di Area, con i poteri del privato datore di lavoro, sulla base delle risorse assegnate.
4. Nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
5. Oltre alle ordinarie articolazioni, la Giunta Comunale può individuare ed istituire ulteriori 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'art. 90, comma 1, del TUEL, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze delle aree.



6. L'assetto della struttura è sottoposto a verifica periodica da parte della Giunta. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei Settori e delle Aree sono deliberate dalla Giunta su proposta del Segretario generale.

#### **Articolo 5        Settore e Area**

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente che presidia le attività che richiedono unitarietà di organizzazione, coordinamento e controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolata. All'Area fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'Ente.

2. L'area svolge funzione di coordinamento di più Servizi, la cui attività è caratterizzata da elementi di omogeneità, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. L'Area in particolare è il riferimento per:

- a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
- b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo;
- c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d) la gestione dei budget economici.

3. Ai fini del coordinamento di più Aree può essere istituito il Settore.

4. Ove istituito, il Settore svolge compiti di organizzazione e di coordinamento fra le Aree in cui è suddiviso.

#### **Articolo 6        Servizio**

1. Nell'ambito di ogni Area possono essere istituite unità organizzative interne, denominate Servizi, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del comune.

2. Tali unità organizzative possono articolarsi in Uffici e sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e di risorse disponibili.

#### **Articolo 7        Ufficio**

1. L'Ufficio è un'unità operativa semplice, istituita con atto di gestione organizzativa del Responsabile di Area competente.

2. L'Ufficio gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

3. L'Ufficio può essere collocato sia all'interno di un Servizio che all'esterno, ma sempre dentro un'Area. Quando l'Ufficio è collocato fuori dai Servizi in cui si articola un'Area, ma dentro quest'ultima, esso dipende direttamente dal Responsabile dell'Area. Quando l'Ufficio è collocato dentro uno dei Servizi in cui si articola l'Area, il livello di responsabilità immediatamente superiore al responsabile dello stesso è costituito dal responsabile di Servizio disciplinato dal successivo articolo 17, fermo restando le responsabilità apicali del Responsabile di Area.

#### **Articolo 8          Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi di durata limitata o alla gestione di progetti operativi.
2. Con provvedimento della Giunta, su proposta del Segretario generale, possono essere istituite unità di progetto all'interno di un'Area ovvero interessanti più Aree.
3. Con la deliberazione di Giunta di costituzione delle unità di progetto sono determinati:
  - gli obiettivi
  - le funzioni
  - il/i responsabile/i
  - i limiti di responsabilità
  - i tempi necessari per il raggiungimento degli obiettivi
  - le risorse umane, finanziarie ed operative necessarie
  - le procedure di rendicontazione e di controllo
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, su proposta del Segretario generale, e in assenza di idonee professionalità interne alla struttura dell'Ente, la Giunta può emanare una direttiva per la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Segretario generale conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal Regolamento degli incarichi o dall'articolo 20 del presente regolamento.

#### **Articolo 9          Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici alle sue dipendenze.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

In ogni caso il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del sindaco per qualsiasi causa.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma precedente, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale, nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

### **TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

#### **Articolo 10      Segretario generale**

1. Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

3. Il Segretario Generale esercita oltre ai compiti che gli spettano per legge, per statuto o dal presente regolamento, ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco. Coadiuvato il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo. In particolare, ai sensi del predetto art. 97:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabile di Area;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, tra le quali quelle indicate al successivo comma 5. del presente articolo;

4. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Area, Servizi e/o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione. Il Segretario esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Area, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili di Area;



- definisce eventuali conflitti di competenza tra le Aree del Comune;
  - verifica e controlla l'attività delle Aree nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
  - formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, per atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
  - convoca e presiede la Direzione Operativa;
  - partecipa come membro all'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'articolo 31 comma 3 del presente regolamento;
  - individua le procedure, le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento ed i compiti da attribuire ai Responsabili di Area.
5. Il Segretario, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza agli organi del Comune.

**Articolo 11      Direttore generale - ARTICOLO SOPPRESSO**

**Articolo 12      Nomina e revoca del Direttore generale - ARTICOLO SOPPRESSO**

**Articolo 13      Vice Segretario**

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Area in possesso dei requisiti di legge per l'iscrizione nell'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, in aggiunta ai compiti connessi alla responsabilità del servizio, anche la funzione di vice segretario.
2. In tale veste il Responsabile di Area coadiuva il Segretario, sulla base delle istruzioni da questi impartite, nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

**Articolo 14 Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative" e "alte professionalità".
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuibili esclusivamente ai dipendenti cui sia attribuita la responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione attualmente definite “Aree”.

4. Gli incarichi di “alta professionalità” possono essere attribuiti per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l’assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell’analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell’Ente.

5. Gli incarichi di posizione organizzativa e le alte professionalità sono affidati direttamente dal Sindaco, con proprio decreto, per un periodo che comunque non può essere superiore alla scadenza del mandato del Sindaco.

6. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all’incarico cessato per un periodo non superiore a 30 giorni.

7. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse con decreto del Sindaco per intervenuti mutamenti organizzativi.

#### **Articolo 15      Responsabile di Area e Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Area, in conformità di quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, gode di autonomia e responsabilità nell’organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da esso diretta adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con la capacità del privato datore di lavoro, avendo altresì cura di provvedere al coordinamento delle risorse umane con le altre risorse, finanziarie e strumentali, assegnate allo stesso nell’ambito degli strumenti di programmazione operativa, nel rispetto del principio del contenimento della spesa per il personale e per il funzionamento della struttura organizzativa diretta.

2. Nel presente regolamento ogni riferimento a poteri e funzioni dirigenziali sono da intendersi riferite ai Responsabili di Area. Rientrano, in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici.

3. Il Responsabile di Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) vigila sull’evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l’affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell’ente;

b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti d’impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell’ambito dell’ente;

- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Segretario generale;
- e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi;
- g) gestisce il personale assegnato all'Area, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione dei Servizi e degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- h) individua le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali della struttura cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6 comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001;
- i) dà parere in merito al trasferimento di personale da e per il proprio ufficio, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
- j) effettua la valutazione del personale assegnato alla propria struttura, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- k) è responsabile della mancata individuazione delle eccedenze di personale;
- l) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- n) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del comune e non riservati dalla legge agli organi di governo;
- o) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento;
- p) assume, in base alle indicazioni fornite dall'amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area quando questa non è esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- q) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
- r) stipula i contratti;
- s) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- t) il Responsabile di Area può essere nominato datore di lavoro per quanto di propria competenza;
- u) si impegna a dare attuazione alla normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Il Responsabile di Area può delegare in via ordinaria, anche in sua presenza, con espresso atto organizzativo, i seguenti atti:

- ai Responsabili di Servizio inquadrati in categoria D, le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- al personale di categoria C, la responsabilità dei procedimenti, ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni.

5. Il Responsabile di Area, inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, 4° comma, dello Statuto, ha l'esercizio della rappresentanza legale per il settore di competenza; Il Responsabile di Area si costituisce in giudizio e adotta ogni altro atto necessario alla definizione della controversia mediante determinazione che deve essere comunicata all'Area "Affari generali e istituzionali". Se la determinazione comporta l'assunzione di una spesa, la stessa deve essere adottata di intesa con il Responsabile di Area "Affari generali e istituzionali" che provvede al relativo impegno a valere sul fondo di bilancio assegnato.

6. Il Segretario generale avoca a sé, ove necessario, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione del servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro Responsabile di Area.

7. Il Responsabile di Settore - ove istituito - svolge compiti di organizzazione e di coordinamento fra i Responsabili di Aree e di Servizio in cui il Settore stesso è articolato, esercitando, ove necessario, con proprio ordine di servizio, il potere di avocazione di direzione del servizio per l'adozione di atti di gestione.

8. Il Responsabile di Settore, nello svolgimento dei compiti sopra indicati, può costituire con proprio atto di gestione organizzativa gruppi di lavoro trasversali alle Aree in cui il Settore è suddiviso, Il Responsabile di Settore adotta provvedimenti di mobilità del personale all'interno delle Aree in cui lo stesso è articolato.

#### **Articolo 16      Sostituzione temporanea del Responsabile di Area**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione dell'Area sono assunte da altro dipendente appartenente alla stessa, ovvero da altro Responsabile di Area, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Responsabile di Area, o del Responsabile del Settore

2. L'ordine di servizio può prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso deve comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.

3. Nell'eventualità in cui le procedure previste ai precedenti commi non siano utilizzabili per mancanza di personale o per situazione contingente, il Segretario generale dispone, con proprio ordine di

servizio, il proprio intervento surrogatorio.

#### **Articolo 17      Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio:

- adotta in via generale tutti gli atti relativi ad un procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo, di competenza del Responsabile di Area;
- provvede all'organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Servizio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza del Servizio;
- cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Servizio;
- collabora con il Responsabile di Area e a lui risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del Servizio;
- sostituisce il Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Responsabile stesso;
- adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo del Servizio.

#### **Art. 18            Responsabile di Ufficio**

1. Il responsabile di Ufficio in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.
2. Partecipa con il proprio responsabile alla programmazione delle attività.
3. E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal proprio responsabile.

#### **Articolo 19      Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità
  - i requisiti di legittimità
  - i presupposti
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;

- i) acquisisce pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento
  - le pubblicazioni
  - le notificazioni
  - la comunicazione di preavviso di rigetto
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso competenza in materia.

**Articolo 20 Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'Ente.**

1. Ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000, i posti di responsabile dei servizi o degli Uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

2. Gli incarichi di alta specializzazione sono affidati a soggetti portatori di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso maturazione di esperienze di lavoro – in enti pubblici o aziende private – che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate /o l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse. Devono, inoltre possedere una preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi laddove richiesto dagli specifici ordinamento professionali.

3. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto.

4. L'incarico di Alta Specializzazione viene conferito dal Sindaco previa selezione pubblica volta ad accertare, mediante valutazione dei curricula ed eventuale colloquio, in capo ai candidati il possesso dei requisiti necessari e specifici per la qualifica da ricoprire e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico tenuto conto della specificità dell'incarico da ricoprire.

5. L'Avviso di selezione é pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale.

6. La selezione é effettuata da una apposita commissione, presieduta di norma dal segretario.

7. Ai soggetti individuati con la procedura selettiva di cui al comma 4 per le Alte Specializzazioni compete un trattamento giuridico ed economico annuo non inferiore a quello previsto dal CCNL per il personale a tempo indeterminato degli EE.LL. per la categoria D integrato da un compenso che tenga conto dei seguenti elementi:

- a) esperienza professionale maturata;
- b) peculiarità e precarietà del rapporto a termine;



- c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
- d) grado di specializzazione richiesta dal ruolo affidato;
- e) posizione ricoperta all'interno dell'ente.

La Giunta può stabilire che il trattamento economico per gli esperti di Alta Specializzazione sia integrato da un compenso aggiuntivo relativo alla valutazione dell'attività effettuata e ai risultati conseguiti; spettano inoltre eventuali altri incentivi/diritti/compensi previsti per legge o contratto di lavoro in relazione alla specifica attività svolta.

#### **Articolo 21      Direzione Operativa**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa che costituisce lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario generale, che la presiede e ne cura la convocazione e l'ordine del giorno, dai Responsabili di Settore e dai Responsabili di Aree Autonome (non inserite in Settori).
3. Il Segretario Generale, ove ne ravvisi l'opportunità, potrà invitare alla Direzione Operativa anche i Responsabili di Area inserite in Settori.
4. Ai lavori della D.O. possono inoltre partecipare, solo su esplicito invito del Segretario generale, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Area, i responsabili di Servizio, gli incaricati di alta professionalità e i responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. La D.O. è appositamente convocata nei casi previsti dal presente regolamento e nel caso si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
6. Nella riserva delle competenze del Segretario generale, le decisioni assunte in sede di D.O., appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area e di Settore, nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
7. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti

#### **Articolo 22      Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dipendenti di ruolo del Comune tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti con l'incarico oggetto del conferimento.

2. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata pari a tre anni e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale.
5. L'incarico di direzione degli uffici di progetto e di staff sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Responsabile di Area competente per materia a cui è ricondotto l'ufficio di progetto.
6. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire e la durata dell'incarico affidato.

#### **Articolo 23      Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del Segretario generale:
  - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - b) per ripetute valutazioni negative;
  - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non siano state ritenute pertinenti e congrue, il Sindaco, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui all'articolo 31 comma 3, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
4. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo

spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello di responsabilità. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito l'OIV, di cui all'articolo 31 comma 3 del presente regolamento .

5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente , previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.

6. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco/Presidente senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica fattispecie lo stesso dirigente ad altro incarico.

#### **TITOLO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

##### **Articolo 24      Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio comunale (deliberazioni);
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- c) dal Sindaco (decreti e direttive);
- d) dal Segretario generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
- e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario generale con apposito ordine di servizio.

##### **Articolo 25      Deliberazione**

1. La deliberazione è l'atto formale degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto parere di regolarità tecnica del Responsabile di Area competente; inoltre, solo nei casi previsti dalla legge, deve essere espresso anche il parere contabile da parte del Responsabile di Area nel quale è collocato il servizio finanziario.

2. I responsabili competenti all'istruzione delle deliberazioni di Giunta comunale devono trasmettere la proposta al Segretario generale, affinché egli/ella abbia la possibilità di verifica degli atti; il Segretario trasmette la proposta al Sindaco e agli assessori competenti corredata da eventuali osservazioni. In ogni

caso, i Responsabili di Area proponenti, o loro sostituti, debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all'assessore competente prima della riunione dell'organo deliberante.

3. Il Segretario generale cura, direttamente e tramite delega, la pubblicizzazione delle deliberazioni all'albo pretorio.

#### **Articolo 26      Decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Responsabile di Area competente che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'Area "Affari Istituzionali e legali".

#### **Articolo 27      Direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta, o gli assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione programmatica dei Responsabili di Area.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

#### **Articolo 28      Determinazione**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il Segretario generale, i Responsabili di Area, le alte professionalità nonché i responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) lo schema di determinazione è predisposto dal Segretario, dal Responsabile di Area, l'incaricato di alta professionalità, ovvero dal responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

b) la determinazione è quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;

c) con l'atto di apposizione dell'attestazione della copertura finanziaria la determinazione diventa eseguibile;

d) la determinazione è pubblicata all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni



della giunta comunale.

#### **Articolo 29      Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il segretario, i responsabili di Area, nonché i responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio è predisposto e sottoscritto dal Segretario generale, dal Responsabile di Area nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio è numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al segretario generale e da questi vistata per presa visione.

#### **Articolo 30      Atto di gestione organizzativa**

1. L'atto di gestione organizzativa ha natura privatistica e, pertanto, è adottato seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali del lavoro.
2. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento il Segretario generale, i Responsabili di Area nonché i responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa inerenti a:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro.

## **TITOLO V - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

### **Articolo 31 Principi generali**

1. Il Comune, in coerenza con le disposizioni normative vigenti, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'Amministrazione nel suo complesso, nell'ambito delle sue unità organizzative nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative del personale.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. A tal fine l'Ente si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) e adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance, secondo quanto disposto dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
4. La Giunta, con proprio provvedimento, approva il sistema di misurazione e valutazione della performance in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione individua:
  - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
  - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
6. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.
7. L'Ente assicura la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance.

### **Articolo 32 Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 31, l'Amministrazione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. Il Sindaco, con il supporto del Segretario generale e dei Responsabili di Area, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi di cui al comma 2 lettera a) del presente articolo durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio. A tal fine il Sindaco può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'Ente .

### **Articolo 33 Piano e Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Amministrazione può adottare annualmente, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, il Piano e la Relazione sulla performance.
2. Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione di cui all'articolo 32 del presente Regolamento. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target del sistema di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.
3. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

## **TITOLO VI - PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

### **Articolo 34 Criteri generali**

1. L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche,

nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati dall'Ente.

3. Per premiare il merito e la professionalità l'Amministrazione utilizza gli strumenti di cui al successivo articolo.

### **Articolo 35 Strumenti premiali**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale legato alla performance individuale, di cui all'articolo 36;
- b) gli istituti quali:
  - le progressioni economiche, di cui all'articolo 37;
  - le progressioni di carriera, di cui all'articolo 38;
  - l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 39;
  - l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 40;
  - il premio di efficienza, di cui all'articolo 41;
- c) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 42;
- d) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'articolo 43;

### **Articolo 36 Bonus annuale legato alla performance individuale**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo V del presente regolamento, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello generale e non, e del personale non dirigenziale.

2. In ogni graduatoria di cui al comma 3 il personale è distribuito in differenti livelli di performance, in modo tale da garantire la presenza di almeno tre fasce di merito, a ciascuna delle quali corrisponde l'attribuzione di una percentuale di risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

3. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta. Spetta alla contrattazione collettiva integrativa stabilire la quantità di risorse da assegnare ad ogni fascia.

#### **Articolo 37 Progressioni economiche**

1. L'Amministrazione riconosce selettivamente le progressioni economiche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, secondo le modalità ed i criteri definiti con specifiche norme regolamentari, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

#### **Articolo 38 Progressioni di carriera**

1. La progressione di carriera avviene tramite concorso pubblico. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso del titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno é finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

#### **Articolo 39 Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. L'Amministrazione favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Articolo 40 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'Amministrazione riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dal proprio personale e a tal fine:
  - promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

#### **Articolo 41 Premio di efficienza**

1. L'Amministrazione destina un premio di efficienza per la realizzazione di progetti capaci di determinare risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno della struttura organizzativa.
2. Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di cui al comma 1 è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione sulla performance e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo 31 comma 3.

#### **Articolo 42 Bonus annuale delle eccellenze**

1. L'Amministrazione può istituire il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 36. Il bonus può essere assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del cinque per cento del personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.
2. Il bonus di cui al comma 1 è finanziato con le risorse di cui al comma 3 bis dell'art. 45 del D.Lgs. n. 165/2001. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
3. Il personale premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 40 e 43 a condizione che rinunci al bonus stesso.
4. Entro il mese di aprile di ogni anno, l'Amministrazione, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

#### **Articolo 43 Premio annuale per l'innovazione**

1. L'Amministrazione istituisce un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, di cui all'articolo 42, per ciascun dipendente premiato.
2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.
3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui all'articolo 31 comma 3, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili di Area e dipendenti o da gruppi di lavoro.
4. Il progetto premiato è l'unico candidabile al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

## TITOLO VII - GESTIONE DEL PERSONALE

### **Articolo 44      Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso:

- a) la dotazione organica;
- b) il programma triennale del fabbisogno di personale;

2. Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **Articolo 45      Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale individua il totale dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, necessario per il soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

2. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono approvate dalla Giunta, su proposta dei Responsabili di Area e presentata dal Segretario generale e sono determinate:

- a) in coerenza con gli obiettivi definiti dai documenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione Previsionale e Programmazione e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio
- b) con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
- c) previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
- d) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

### **Articolo 46      Programma triennale del fabbisogno di personale**

1. Il programma triennale dei fabbisogni individua i posti vacanti di dotazione organica di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura. Il programma definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione della copertura del fabbisogno dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento della struttura organizzativa e un'ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi.

2. Per la copertura dei posti viene dato preventivo avvio alle procedure di cui alla norma di legge.



#### **Articolo 47      Modalità di copertura del fabbisogno del personale**

1. Per le modalità di copertura del fabbisogno di personale si rimanda all'apposito "Regolamento in materia di accesso al pubblico impiego".

#### **Articolo 48      Sistema dei profili professionali**

1. Il sistema dei profili professionali, distinti per categoria, indica per ciascuno di essi, la declaratoria, i requisiti di accesso dall'esterno, nonché le relative prove di esame.
2. Il singolo bando di concorso o selezione, in quanto *lex specialis*, può integrare quanto indicato nel sistema dei profili in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.
4. Il sistema dei profili professionali è approvato con deliberazione della Giunta.

#### **Articolo 49      Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro. Il Comune osserva altresì gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Nella gestione delle risorse umane il comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 50      Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del comune.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale d'inquadramento il dipendente è assegnato ad una

posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
7. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il comune ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### **Articolo 51      Mansioni individuali**

1. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che contrattualmente la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali, comunque equivalenti all'interno di quelli previsti per la categoria contrattuale di inquadramento, al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal competente Responsabile o dal Segretario generale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.
3. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili, se professionalmente compatibili.
4. L'impiego flessibile del personale è assicurato mediante criteri certi di priorità a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato; in ogni caso previo confronto con le organizzazioni sindacali, sono definite procedure che assicurino ai dipendenti interessati la conoscenza delle possibilità di impiego e l'esame delle relative richieste.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Area con proprio atto di gestione organizzativa, e con visto del Segretario generale.

#### **Articolo 52      Part time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito per tutti i profili professionali presenti

nell'ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e, in ogni caso, nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare in ogni caso all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.

2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

3. L'orario di lavoro del dipendente part time è determinato dal Responsabile dell'Area cui è assegnato, contemperando le esigenze del dipendente a quelle del servizio cui è preposto e può essere articolato in modo orizzontale o verticale.

4. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Articolo 53      Formazione professionale**

1. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione del personale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico - professionali e giuridico-amministrative ed allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario generale, d'intesa con i Responsabili di Area, il Segretario definisce ed approva i programmi di formazione e determina le risorse finanziarie necessarie.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il Segretario generale, sentiti i Responsabili di Area per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e preferibilmente durante l'orario di servizio.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi

oneri sono a carico dell'Amministrazione.

5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso spese ,secondo la normativa vigente.
6. I Responsabili di Area, per l'ambito delle rispettive competenze, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione fuori sede. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione è disposta dal Segretario generale.

#### **Articolo 54 Mobilità interna**

1. Il personale può essere trasferito da un' Area ad un'altra con provvedimento del Segretario Generale, o del Responsabile di Settore, ove istituiti, sentiti i Responsabili interessati.
2. Il provvedimento di mobilità deve essere assunto nel rispetto del profilo professionale posseduto, ricorrendo, se del caso, a corsi di qualificazione professionale, ed essere sempre motivato. Tale atto è comunicato per iscritto all'interessato.

#### **Articolo 55 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

3. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa.
4. La disciplina delle incompatibilità è dettata dall'articolo 1 commi 60-64 della Legge n. 162/1996, dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti collettivi nonché dalla normativa regolamentare interna dell'Ente, cui si rimanda.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### **Articolo 56 Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, previo loro consenso quando tale distacco comporti apprezzabile modifica delle condizioni lavorative, presso enti pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati od ai programmi da realizzare, per un periodo massimo di un anno, eventualmente rinnovabile.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Segretario generale, previa intesa con il Responsabile

dell'Area di provenienza del dipendente interessato.

3. Al dipendente distaccato compete l'eventuale trattamento di trasferta, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

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

### **Articolo 57      Autorizzazione attività extraimpiego**

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che provengono da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, o da altri soggetti che svolgono attività di impresa e commerciale, è autorizzata rispettivamente:

- a) *per il personale non titolare di posizione organizzativa*, dal Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente interessato;
- b) *per i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa*, dal Segretario generale;
- c) *per il Segretario generale*, dalla Giunta municipale.

2. La richiesta di autorizzazione, indirizzata ai soggetti sopra individuati, deve essere presentata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere presentata dal dipendente interessato. L'Amministrazione comunale si pronuncia entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Decorso il termine per provvedere, in mancanza di un provvedimento motivato di diniego, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da altre amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

3. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- generalità del dipendente;
- illustrazione dettagliata dell'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al fine di valutarne la compatibilità, la durata nel tempo e la sua ripetitività, la natura del rapporto che si instaura, il contenuto della prestazione, il corrispettivo economico, le modalità di esecuzione, la precisa individuazione del soggetto conferitore e la sua natura giuridica;
- dichiarazione dalla quale risulti il corrispettivo economico degli incarichi e delle attività già autorizzate nel corso dell'anno corrente e dei due anni precedenti;
- l'impegno a svolgere la suddetta attività nelle modalità di cui al successivo comma 8.

4. Non sono autorizzabili incarichi per attività che:

- possono essere in contrasto anche potenziale con gli interessi del Comune;
- possono interferire con l'attività ordinaria del dipendente;
- oltrepassano i limiti della saltuarietà o dell'occasionalità;

- si riferiscono allo svolgimento di libere professioni e all'esercizio di attività di impresa;
  - si configurano come rapporto di lavoro subordinato con qualsiasi altro soggetto;
  - negli altri casi previsti dalla legge, dallo Statuto o da regolamenti interni.
5. Esulano dalla necessità di preventiva autorizzazione, ma devono essere comunicati al Servizio competente alla gestione del personale gli incarichi di cui alle lettere da a) a f-bis) del comma 6 del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Per ogni altra attività svolta anche a titolo gratuito, rimane l'obbligo di richiedere l'autorizzazione al fine di valutarne la concedibilità.
6. Tutte le attività autorizzate non potranno comportare annualmente compensi complessivamente superiori allo stipendio tabellare della posizione economica D3. In caso di compenso eccedente, l'atto di autorizzazione indicherà il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite. Tale periodo non potrà essere superiore a due anni.
7. L'attività extrapiùg autorizzata dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza riflessi negativi sull'orario di servizio, al di fuori delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa. Il dipendente nell'espletare l'attività autorizzata deve astenersi da atti e comportamenti contrastanti con il corretto adempimento dei doveri in ufficio in particolare deve mantenere una posizione di indipendenza evitando di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
8. I dipendenti che svolgono incarichi che non siano conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale incorrono in responsabilità disciplinari e può darsi luogo al recesso dal rapporto di lavoro per giusta causa, ovvero alla dichiarazione di decadenza dall'impiego. Per quanto non disciplinato si rinvia all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 1 (commi da 60 a 63) della L. n. 662/1996.

#### **Articolo 58      Trattenimento in servizio - Collocamento a riposo d'ufficio**

1. È facoltà del dipendente di permanere in servizio, per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo per questo previsti. In tal caso l'Amministrazione può, in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, accogliere la richiesta in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi.
2. La domanda di trattenimento deve essere presentata al Servizio competente in materia di personale dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo.
3. Nel caso di compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni del personale, l'Amministrazione può risolvere, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici, il rapporto di lavoro con un preavviso di sei mesi.

## **Articolo 59      Provvedimenti e procedure disciplinari**

1. Le disposizioni in materia disciplinare riguardano tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Area, dell'Ente, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
2. La materia è regolata dalle disposizioni di cui agli articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies e 55-octies del D.Lgs. 165/2001, così come modificati dal Capo V, articoli 67-70 del D.Lgs. 150/2009.

## **Articolo 60      Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. All'interno del Comune è istituito l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD). L'Ufficio è costituito dal <Segretario generale, in qualità di Presidente, e da due dipendenti, di cui un dipendente assegnato al Servizio Personale, con funzioni di verbalizzante dell'Ufficio.
2. L'UPD è competente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, nonché per i procedimenti concernenti l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
3. Le procedure e le modalità di funzionamento dell'Ufficio sono disciplinate dall'art. 69 comma 4 del D.Lgs. n. 150/2009.
4. Ai Responsabili di Area compete l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura ai dipendenti assegnati alla propria Area di competenza. Qualora le sanzioni non siano di competenza del Responsabile di Area, quest'ultimo è chiamato a segnalare all'UPD, per iscritto, i fatti da contestare al dipendente della propria Area per l'istruzione del procedimento disciplinare.

## **DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Articolo 61      Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione di ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il Segretario generale, cura le relazioni sindacali, informa e coinvolge le organizzazioni sindacali, in base alla specificità delle materie trattate.



## **Articolo 62      Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001, il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. L'Amministrazione stabilisce che ciascun dipendente è tenuto ad esporre la targhetta identificativa sulla propria scrivania e nel caso in cui eserciti le proprie funzioni sul territorio deve esporre il cartellino identificativo.
3. Dalla necessità di esposizione del cartellino è escluso il personale con funzione di Agente di Polizia municipale e locale.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 63      Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative vigenti in materia.



**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
N. 17 DEL 03-02-15**

PARERI RESI AI SENSI DEL TESTO UNICO – (Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000) SULLA  
DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE AVENTE AD OGGETTO:

Regolamento di organizzazione uffici e servizi -  
Modifica ed adeguamento - Approvazione.

**IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DELL'AREA**

esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione ai  
sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. (Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000).

Calenzano, 03-02-15

Il Responsabile  
F.to AVETA PAOLA

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.  
(Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000), esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità  
contabile sulla presente proposta di deliberazione.

Calenzano,

Il Responsabile  
TUTI ANNA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, dichiara che la proposta di deliberazione di cui  
in oggetto non è rilevante sotto il profilo contabile.

Calenzano, 03-02-15

Il Responsabile  
F.to TUTI ANNA

---

---

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
F.to BIAGIOLI ALESSIO

Il Segretario Generale  
F.to AVETA PAOLA

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Calenzano,

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Dottor Pier Luigi Menchi

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on – line del Comune di Calenzano in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Calenzano, 09-03-15

Vicesegretario Comunale  
F.to MENCHI PIER LUIGI

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE CERTIFICA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- La presente deliberazione è **diventa esecutiva il 20-03-15** per la decorrenza del termine di giorni **DIECI** dalla sua pubblicazione all'albo pretorio (art. 134, comma 3, del T.U. – D.Lgs. n. 267/2000).

Calenzano, 23-03-15

Vicesegretario Comunale  
F.to MENCHI PIER LUIGI

---

---