



# **CITTÀ DI POMPEI**

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Art. 1**  
**Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contrattuali vigenti e in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del T.U. enti locali, dall'art. 18 dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

**Art. 2**  
**Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo possono concorrere la Conferenza dei dirigenti e i singoli dirigenti/Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, T.U. enti locali;
  - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. enti locali;
  - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, T.U. enti locali.
  - e) i piani economicofinanziari di cui all'art. 201, T.U. enti locali;
  - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. enti locali;
  - g) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, TU. enti locali, (qualora adottato);
  - h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. enti locali;
  - i) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, TU. enti locali;
  - l) programmazione triennale del fabbisogno di personale d.lgs.267/2000;
  - m) le direttive del Sindaco;
  - n) le direttive della Giunta;
  - o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Art. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U.enti locali e dell'art. 11, comma 1, del presente regolamento, è attribuita ai dirigenti/Responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

### **Art. 4**

#### **Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Direzione generale/e nel caso manchi dalla Segreteria Generale la quale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività anche sulla base di incarico del Sindaco ai sensi dell'art.97 comma 4 lettera d)
- Settore
- Servizi
- Uffici
- Vi è inoltre la possibilità di istituire, per particolari motivi di servizio, Uffici speciali/Progetti.

La Direzione generale, o in mancanza la Segreteria Generale, rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; ad essa fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

I servizi e gli uffici rappresentano suddivisioni interne (alla Direzione) e ai settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la Direzione generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di staff - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - servizi di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

I settori e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma (allegato). Le modifiche delle articolazioni interne ai settori sono di competenza della Giunta Comunale, previa proposta del Dirigente.

## **Art. 5**

### **Organizzazione del Comune. Competenze generali**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale - su proposta del Direttore generale ed in sua mancanza dal Segretario Generale sentita la conferenza dei dirigenti.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni con deliberazione della Giunta comunale

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto.

## **Art. 6**

### **Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo**

L Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) l'ufficio di Gabinetto e la segretaria particolare;
- b) l'ufficio di comunicazione ed immagine che comprende l'ufficio stampa (portavoce) e relazioni esterne con Organi Istituzionali;

2. Il Capo di Gabinetto ed i responsabili dei predetti ufficio sono nominati tra i dipendenti comunali dal Sindaco ovvero con contratto a tempo determinato di diritto privato di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo; sovrintendono, di norma, alle attività dei relativi uffici.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente,.

4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, alle dirette dipendenze dei Sindaco o degli Assessori di riferimento.

### **Art. 7**

#### **Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale**

1. Al fine di assicurare la piena autonomia funzionale e organizzativa dell'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il regolamento di cui all'art. 38, comma 3, T.U. enti locali, può prevedere l'istituzione di strutture di supporto per il funzionamento del Consiglio comunale.

### **Art. 8**

#### **Direttore generale. Nomina e revoca**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale può nominare un Direttore generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune.

2. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore generale e il Segretario comunale

3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore generale può essere confermato nell'incarico dal Vicesindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 141 del T.U. enti locali, l'incarico cessa di diritto.

4. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;
- b) a dirigenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. Il rapporto di impiego del dipendente

si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale, è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione (*pantouflage*), per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico di Direzione generale.

6. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

## **Art. 9**

### **Compiti e funzioni del Direttore generale**

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa su richiesta del Sindaco alle sedute di Consiglio comunale e della Giunta.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del T.U. enti locali, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

Il Direttore generale è incaricato di:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente; sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia; formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dall'art. 169 del T.U. enti locali, con il concorso del settore/servizio economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente (Comitato Peg, ove istituito);
- b) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del T.U. enti locali;

Il Direttore Generale può essere incaricato di:

- 1) verificare la congruenza dei piani di attività dei dirigenti rispetto al perseguimento degli obiettivi proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi c/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 2) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);

- 3) formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- 4) coordinare e controllare l'attività dei dirigenti, (anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, vedi art. 39), e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- 5) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- 6) definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg, (ove adottato);
- 7) presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, al sensi dell'art. 50, comma 7 del TU. enti locali;
- 8) pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- 9) proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei dirigenti,- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti (nell'ipotesi in cui tali facoltà non siano attribuite ai dirigenti);
- 10) Concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- 11) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio staff, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltretutto di tutti gli uffici e servizi del Comune.

## **Art. 10**

### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale - sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.



3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.

5. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario/Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza, secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

### **Art. 11 Vicesegretario**

1. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

2. Il dirigente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore, cui è preposto.

### **Art. 12 Delegazione di parte pubblica**

I. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita, previo delibera di giunta, come segue:

**Presidente:** Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario generale o da altro dirigente.

**Componenti:** da due dirigenti scelti dalla Giunta;

### **Art. 13 Ufficio per il contenzioso del lavoro.**

1. Resta attribuito al settore AA. GG. nell'ambito del servizio legale, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro per la cui disciplina si demanda all'apposito regolamento sull'avvocatura.

## **Art. 14**

### **Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia. Ufficio espropri**

1. Sono istituiti, previo apposita delibera della Giunta Comunale i seguenti uffici:

a) ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/98, lo Sportello unico per le attività produttive.

b) ai sensi e per le finalità previste dal D.P.R. 380/01, lo sportello unico per l'edilizia.

c) ai sensi del D.P.R. 327/01 e successive modificazioni ex dlgs 302/2002, l'ufficio espropriazioni.

2) In considerazione della complessa tipologia dell'attività, ai sensi dell'art. 30 del T.U. enti locali il Comune può stipulare una convenzione-protocollo con altri enti compresi gli enti di autogestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato dei servizi.

## **Art. 15**

### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 626/94, e successive modificazioni ed integrazioni ricopre la figura di "datore di lavoro" il dirigente del settore Tecnico.

2. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

3. Il datore di lavoro propone al Sindaco il nominativo del medico competente.

## **Art. 16**

### **Comitato Peg (o budget)**

1. Il Comitato:

- concorre con il Direttore generale (o con il Segretario, in sua assenza) alla elaborazione della proposta del Peg e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta;
- costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. È sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra settori.

2. Il Comitato peg è presieduto dal Direttore generale o in sua mancanza dal Segretario comunale ed è composto stabilmente dai dirigenti dei settori.

### **Art. 17**

#### **Conferenza dei dirigenti**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei dirigenti.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale o in sua mancanza dal Segretario comunale ed è composta (dal Segretario comunale, *nell'ipotesi in cui non presieda*) e dai dirigenti.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato al Sindaco.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale (o dal Segretario comunale)

### **Art. 18**

#### **Controllo di gestione**

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Le funzioni, le attività e la composizione del Nucleo sono disciplinate in apposito Regolamento al quale si rinvia espressamente

### **Art. 19**

#### **Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti è riservata al nucleo di valutazione.

2. Le funzioni, le attività e la composizione sono disciplinate in apposito Regolamento al quale si rinvia espressamente

## **Art. 20**

### **Servizio di controllo interno per la regolarità degli atti**

1. Il servizio provvede all'effettuazione del controllo interno per la regolarità amministrativa e contabile è deputato al controllo di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La materia sarà disciplinata in apposito regolamento.

## **Art. 21**

### **Uffici speciali: staff tecnici di progetto**

1. La Giunta, sentito il Direttore generale (o in sua mancanza il Segretario comunale) può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

## **Art. 22**

### **Competenze e funzioni generali dei dirigenti**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica.

2. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

3. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art.2, negozia le risorse (Peg), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di

amministrazione e gestione del personale di competenza dei dirigenti/ responsabili rientrano, tra l'altro:

- l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica della produttività delle unità organizzative nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 23**

#### **Responsabilità e valutazione dei dirigenti**

1. I dirigenti responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Direttore generale *oppure, in mancanza, sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale.*

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento. I dirigenti responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore generale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei Dirigenti/Responsabili di settore sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 19.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun dirigente presenta al Direttore generale o in mancanza al Segretario Generale un *report* illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

### **Art. 24**

#### **Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1 Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, sentito preventivamente il Direttore generale, a dirigenti o funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei destinatari degli incarichi di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione relativamente a Settori di attività omogenei, con esclusione dei settori richiedenti formazione e requisiti specifici.

3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di settore, di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art.5, comma 10 con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

5. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo dirigente, in caso di vacanza, sebbene provvisoria, del titolare, fermo restando l'osservanza degli indirizzi stabiliti in sede di contrattazione decentrata per l'area dirigenziale.

6. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del TU. enti locali.

**Art. 25**  
**Sostituzioni dei dirigenti. Assenze**

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco sentito il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dirigente . Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna esclusivamente in assenza di altri dirigenti aventi analoga professionalità.

2. I dirigenti informano il Direttore generale o in mancanza il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.

3. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale (o in mancanza il Segretario comunale o il Sindaco, possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

**Art. 26**  
**Revoca**

1. Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, T.U. enti locali e nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*, fatte salve le clausole di salvaguardia previste dal contratto di comparto della Dirigenza.

2. L'incarico dirigenziale può essere modificato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni organizzative.

**Art. 27**  
**Copertura assicurativa dei dirigenti**

1. Il Comune stipula polizze assicurative con oneri a proprio carico, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave degli assicurati contro i rischi conseguenti all'espletamento delle funzioni e per la responsabilità civile a favore del Direttore Generale (nel caso esista) del segretario comunale, dei dirigenti, dei funzionari, ivi compreso il patrocinio legale, fermo restando la normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.

**Art. 28**  
**Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dirigenziali.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento che la sottopone al dirigente competente per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

### **Art. 29**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. enti locali, il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa ovvero di entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari.

I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

4. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

### **Art. 30**

#### **Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore e al Sindaco.



3. Le determinazioni vengono inviate in copia al Direttore generale o in mancanza al Segretario Comunale nonché al Sindaco ed all'assessore al ramo.
4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai dirigenti.
5. In merito alle ordinanze ordinarie, i dirigenti cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
6. I provvedimenti amministrativi di competenza dei dirigenti di cui alla lett. f), g) dell'art. 107, comma 3, T.U. enti locali, devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.

### **Art. 31**

#### **Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni**

1. I dirigenti partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

### **Art.32**

#### **Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei dirigenti.
3. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un dirigente il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti.  
Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore generale il quale valutati i profili di legittimità dell'atto eserciterà le funzioni sostitutive.  
Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato, il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, oppure ad altro dirigente.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione, nonché al comitato dei Garanti i quali, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuteranno secondo rispettive competenze il comportamento del responsabile e adotteranno le determinazioni consequenziali.

### **Art. 33**

#### **Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di dirigenti; alta specializzazione; funzionari di area direttiva**

La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso pubblico nel caso di copertura a tempo indeterminato ed invece con contratti di diritto pubblico e per contratto di diritto privato per incarichi a tempo determinato. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta.

#### **1. Requisiti per l'ammissione al concorso**

I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando, che deve in ogni caso richiedere:

- a) il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso;
- b) per la qualifica dirigenziale, una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni (le esperienze, ai fini del raggiungimento dei 5 anni, si intendono cumulabili) maturata:

1. nella categoria D degli organici degli enti locali;
  2. nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
  3. nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, nei settori della ricerca o della docenza universitaria, nella magistratura e Avvocatura dello Stato;
- c) per le alte specializzazioni il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

#### **2. Contratto a tempo determinato di diritto pubblico e privato**

I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico e privato sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico.

A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione. (Può essere prevista la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale, *head hunters*).

Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in tests attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e in un colloquio e la valutazione del curriculum del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% della valutazione del curriculum. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato.

Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:

- trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- tipo di esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente (*pantouflage*).

La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

#### **Art. 34**

**Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte specializzazioni, (art. 110, comma 2, T.U. enti locali).**

Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

- a) dirigenziale
- b) di alta specializzazione

Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva.

Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta.

Il conferimento dell'incarico avviene ai sensi dell'art. 30.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'articolo concernente il conferimento degli incarichi dirigenziali del presente regolamento punto 2, la durata, il trattamento economico e la risoluzione di diritto del contratto sono disciplinati dall'art. 110, commi 2, 3, 4 del TU. enti locali.

### **Art. 35**

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica... (altro) ...
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari;
- f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;

- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.

### **Art. 36**

#### **Conferimento di incarichi ai dipendenti**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del d.lgs. 165/01, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:

- progettazione di piani formativi e interventi di formazione
- consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione

3. L'incarico è conferito dal Sindaco su proposta del dirigente previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.

4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego: nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.

5. Il dirigente del settore di appartenenza, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

### **Art. 37**

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

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

- b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*, rivolte alle donne;
- c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I dirigenti, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare (*in particolare a favore dei quadri*, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

### **Art. 38**

#### **Assegnazione delle risorse umane**

L. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

2. In seguito all'approvazione del Peg il Direttore generale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità (potrebbe non essere necessario qualora il Peg sia estremamente dettagliato) attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai dirigenti, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

### **Art. 39**

#### **Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi**

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

### **Art. 40**

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

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I dirigenti predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente.

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

## **Art. 41**

### **Formazione ed aggiornamento**

I. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei reports, il nucleo di valutazione, tramite il Direttore generale, propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei *budgets*, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.

4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative,
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

## **Art 42**

### **Orario e mobilità**

L'orario di lavoro dei dipendenti comunali è di norma articolato su cinque giorni settimanali e due rientri pomeridiani, fatti salvi particolari servizi per i quali è articolato su sei giorni alla settimana.

L'orario di apertura al pubblico delle strutture comunali deve tendere alla massima efficienza, efficacia ed economicità gestionale e ad armonizzarsi con le esigenze dell'utenza.

I predetti orari sono concertati con la R.S.U. e la conferenza dei dirigenti, tenuto conto delle esigenze organizzative, del personale disponibile e delle strutture con orario di servizio articolato su cinque o più giorni alla settimana.



I Dirigenti, di intesa con i funzionari responsabili, danno attuazione agli orari di servizio, definendo l'orario di lavoro del personale assegnato, tenuto conto delle specifiche situazioni organizzative e della normativa contrattuale vigente.

Di norma la presenza del personale a tempo determinato e indeterminato è attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita dal servizio a mezzo di tessera magnetica, di cui ogni dipendente verrà fornito, presso il terminale marcatempo presente nella sede di lavoro.

Con apposito regolamento verranno definite le modalità di applicazione del controllo automatizzato della presenza.

In caso della impossibilità della rilevazione automatica delle presenze, la verifica verrà effettuata dai Responsabili delle strutture con l'utilizzo dei supporti cartacei in uso.

Per la riscossione degli stipendi e degli emolumenti, i dipendenti usufruiranno di un permesso concesso dal Dirigente o dal Responsabile della struttura di assegnazione della durata strettamente rapportata all'esigenza, di norma non superiore ad un'ora e non soggetta a recupero.

**Per quanto concerne l'istituto della mobilità interna ed esterna, si fa espresso rinvio ad apposito regolamento.**

#### **Art 43**

#### **Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore generale o in caso di mancanza dal Segretario Generale nonché dal Dirigente/Responsabile del settore Personale.

#### **Art. 44**

#### **Abrogazione di norme regolamentari**

I. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

#### **Art. 45**

#### **Entrata in vigore**

L Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.