



**CITTÀ DI ALGHERO**  
Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 187 del 17.06.2016

Come modificato dalla Deliberazione G.C. n. 381 del 20.12.2017  
Come modificato dalla Deliberazione G.C. n. 14 del 22.01.2019  
Come modificato dalla Deliberazione G.C. n. 131 del 10.04.2019

## SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

**Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

**Articolo 2 - Organi di governo**

**Articolo 3 - Dirigenza**

**Articolo 4 - Rapporto tra organo politico e burocratico**

## SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI

**Articolo 5 - Attività di programmazione**

**Articolo 6 - Attività di indirizzo**

**Articolo 7 - Potere di direttiva**

**Articolo 8 - Attività di controllo**

**Articolo 9 - Potere di verifica**

**Articolo 10 - Comitato di pianificazione strategica**

## SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**Articolo 11 - Criteri di organizzazione**

**Articolo 12 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

**Articolo 13 - Organizzazione dell'Ente**

**Articolo 14 - Articolazione degli uffici e dotazione organica**

**Articolo 15 - Ufficio do staff del Sindaco e della Giunta**

**Articolo 16 - Altri Uffici di staff**

**Articolo 17- Istituzione di Uffici speciali temporanei**

**Articolo 18 - Coordinamento dell'attività gestionale**

**Articolo 19 - Controllo interno**

## SEZIONE IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

**Articolo 20 – Trasparenza**

**Articolo 21 – Costo dei servizi**

## SEZIONE V – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

**Articolo 22 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

**Articolo 23 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

**Articolo 24 - Monitoraggio e interventi correttivi**

**Articolo 25 – Misurazione e valutazione della performance**

**Articolo 26 – Sistema premiante**

**Articolo 27 – Rendicontazione dei risultati gestionali**

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

**Articolo 28 – Finalità**

**Articolo 29 - Definizione di performance organizzativa**

**Articolo 30 - Definizione di performance individuale**

**Articolo 31 – Soggetti**

## SEZIONE VII – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

**Articolo 32 – Oneri**

**Articolo 33 – Strumenti di incentivazione**

**Articolo 34 – Produttività individuale e/o collettiva**

**Articolo 35 – Bonus annuale delle eccellenze**  
**Articolo 36 – Premio annuale per l'innovazione**  
**Articolo 37 – Progressioni economiche**  
**Articolo 38 – Progressioni di carriera**  
**Articolo 39 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**  
**Articolo 40 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

#### SEZIONE VIII – LE RISORSE PER PREMIARE

**Articolo 41 – Definizione annuale delle risorse**  
**Articolo 42 – Premio di efficienza**

#### SEZIONE IX - IL SEGRETARIO COMUNALE

**Articolo 43 - Segretario Comunale**  
**Articolo 44 - Il Vice segretario comunale**

#### SEZIONE XI - I DIRIGENTI: ORDINAMENTO

**Articolo 45 - Qualifica dirigenziale**  
**Articolo 46 - Competenze dei Dirigenti**  
**Articolo 47 - Principi e criteri di organizzazione e gestione del personale ad opera dei Dirigenti**  
**Articolo 48 - Incarichi di funzione dirigenziale**  
**Articolo 49 - Revoca dell'incarico o mancato rinnovo dell'incarico**  
**Articolo 50 - Orario di lavoro dei dirigenti**  
**Articolo 51 - Potere sostitutivo e di avocazione**  
**Articolo 52 - Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza**  
**Articolo 53 - Incarichi di reggenza**  
**Articolo 54 - Valutazione delle posizioni dirigenziali e delle prestazioni dei dirigenti**

#### SEZIONE XII – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

**Articolo 55 - Istituzione e pesatura**  
**Articolo 56 – Criteri di assegnazione e revoca Posizioni Organizzative**  
**Articolo 57 - Responsabilità e competenze degli incaricati delle PO**  
**Articolo 58 - Responsabilità e competenza dei responsabili degli Uffici**

#### SEZIONE XIII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

**Articolo 59- Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato**  
**Articolo 60 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali**  
**Articolo 61 - Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale o di Alta Specializzazione con personale interno**  
**Articolo 62 - Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti**  
**Articolo 63 - Attività vietate e attività soggette ad autorizzazione - Attività extra lavoro vietate**  
**Articolo 64 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione**  
**Articolo 65 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata**

#### SEZIONE XIV - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

**Articolo 66 - Ambito di applicazione**  
**Articolo 67 - Tipologie contrattuali e definizioni**

**Articolo 68 - Programmazione e attività gestionale**  
**Articolo 69 - Criteri legittimanti il conferimento di incarichi**  
**Articolo 70 - Competenza, responsabilità e modalità operative**  
**Articolo 71 - Formalizzazione dell'incarico**  
**Articolo 72 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**  
**Articolo 73 - Pubblicazione dell'affidamento di incarichi**  
**Articolo 74 – Disapplicazioni**  
**Articolo 75 - Normativa di riferimento**

#### SEZIONE XV - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

**Articolo 76 - Premessa**  
**Articolo 77 - Mobilità all'interno del settore di appartenenza**  
**Articolo 78 - Mobilità tra settori diversi**  
**Articolo 78/bis – Mobilità verso altri Enti**  
**Articolo 79 - Attività formativa**

#### SEZIONE XVI - DISPOSIZIONI FINALI

**Articolo 80 - Profili professionali all'interno di ciascuna categoria. Declaratorie**  
**Articolo 81 – Delega**  
**Articolo 82 - Obbligo di astensione dei dirigenti, degli incaricati delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

## ***SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI***

### ***Articolo 1***

#### ***Oggetto del regolamento***

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

### ***Articolo 2***

#### ***Organi di governo***

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

### ***Articolo 3***

#### ***Dirigenza***

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

### ***Articolo 4***

#### ***Rapporto tra organo politico e burocratico***

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della giunta e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla giunta.
3. Il rapporto tra il Sindaco e i dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.
4. Il rapporto tra giunta e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di settore.

## ***SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI***

### ***Articolo 5***

#### ***Attività di programmazione***

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali tra cui, in particolare:
  - a) il programma amministrativo di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 267/2000;
  - b) il piano strategico;
  - c) il Documento Unico di Programmazione;
  - d) il programma triennale delle opere pubbliche e il programma biennale delle forniture e dei servizi;
  - e) la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Articolo 91 del D.Lgs. 267/2000;
  - f) il bilancio pluriennale di previsione.

### ***Articolo 6***

#### ***Attività di indirizzo***

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

### ***Articolo 7***

#### ***Potere di direttiva***

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale, nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di atti monocratici Sindacali, Assessoriali, del Segretario Generale.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.
4. Le direttive possono essere motivatamente disattese dal dirigente destinatario, nel caso in cui si pongano in contrasto con atti di indirizzo precedentemente adottati ovvero con disposizioni legislative e regolamentari.

### ***Articolo 8***

#### ***Attività di controllo***

1. L'attività di controllo da parte del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali é finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.
2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i dirigenti comunicano gli atti adottati alla giunta, per il tramite dell'assessore di riferimento.

**Articolo 9**  
**Potere di verifica**

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione. Tale attività è esercitata, dal momento della sua istituzione, dall' Organismo Indipendente di Valutazione di cui al D.lgs. n° 150/2009 ovvero da Nucleo di valutazione o organismo analogo.

**Articolo 10**  
**Comitato di pianificazione strategica**

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati può essere istituito il comitato di pianificazione strategica, composto da:
  - a) il Sindaco, che la presiede;
  - b) l'Assessore al Bilancio;
  - c) il Segretario Generale;
  - d) i Dirigenti.
2. Il comitato, ove istituito, si riunisce mensilmente e, nella prima seduta, definisce le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni.

**SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Articolo 11**  
**Criteri di organizzazione**

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

**Articolo 12**  
**Relazioni con le organizzazioni sindacali**

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

**Articolo 13**  
**Organizzazione dell'Ente**

1. La struttura organizzativa del Comune di Alghero si articola in settori ed uffici, semplici o complessi:
  - a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dal Segretario Generale;
  - b) i servizi sono unità organizzative in Staff al Sindaco;
  - c) gli uffici, semplici o complessi, sono unità operative costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti. Possono essere creati specifici Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente del Consiglio e/o della Giunta Comunale, denominati uffici di Staff.
3. Il corpo di Polizia Municipale costituisce una aggregazione unitaria e organica, collocata in posizione autonoma della struttura organizzativa dell'ente, al cui vertice è posto il Comandante che ne ha la responsabilità e che risponde direttamente al Sindaco, senza alcun rapporto gerarchico di sottordinazione con i dirigenti, e al Segretario Comunale.
4. All'interno dei settori possono essere istituite le posizioni organizzative previste e disciplinate dagli artt. 13 e ss. del CCNL relativo al nuovo ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali, stipulato il 21 maggio 2018.

**Articolo 14**  
**Articolazione degli uffici e dotazione organica**

1. Con separato provvedimento, si procederà alla rideterminazione della dotazione organica complessiva del Comune di Alghero, in corrispondenza alla programmazione triennale di Fabbisogno di Personale.
2. Tale dotazione organica è costituita nella forma di elencazione unica dei posti previsti per la qualifica dirigenziale; per i posti di qualifica non dirigenziale, al fine di consentire una gestione realmente flessibile dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, la dotazione organica è costituita dall'elenco unico dei posti previsti per ciascuna categoria contrattuale.
3. L'articolazione della struttura organizzativa in settori e uffici è di competenza della Giunta Comunale che provvede contestualmente, mediante l'approvazione del funzionigramma, all'assegnazione delle competenze ai diversi Settori/Uffici.
4. La distribuzione dei posti (risorse umane) tra i settori, viene invece annualmente disposta con specifico provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi contestualmente al piano esecutivo di gestione su proposta del Segretario Generale.
5. L'assegnazione delle persone fisiche ai diversi Uffici deriva dagli atti di gestione del personale depositati presso l'Ufficio Organizzazione e Coordinamento e risulta dall'organigramma del personale in servizio, tenuto aggiornato dal citato Ufficio.
6. Qualora la Giunta Comunale, nell'esercizio dei propri poteri organizzativi, modifichi la collocazione di un Ufficio inserendolo in un nuovo Settore, il personale precedentemente assegnato all'Ufficio segue l'Ufficio stesso nella nuova collocazione.

**Articolo 15**  
**Ufficio di staff del Sindaco e della Giunta**

1. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione della macrostruttura, può costituire l'ufficio di staff per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, diretto dal Segretario Generale.
2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente e/o collaboratori esterni assunti, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, con contratto a tempo determinato.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla qualificazione professionale e culturale in relazione alle competenze possedute.

**Articolo 16**  
**Altri Uffici di staff**

1. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione della macrostruttura può istituire strutture di staff, denominate Settori, poste al servizio del Sindaco, del Presidente del Consiglio e del Segretario Generale; le stesse sono composte o integrate da dipendenti dei singoli servizi aventi le professionalità richieste. Tali strutture sono dirette dal Segretario Generale.
2. Il Presidente del Consiglio si avvale, di norma, del personale del Settore Coordinamento e indirizzo, salvo che non sia istituita la struttura di staff di cui al comma precedente.

**Articolo 17**  
**Istituzione di Uffici speciali temporanei**

1. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione della macrostruttura, può istituire uffici speciali temporanei, diretti dal Segretario Generale, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato;
2. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
3. Entro 30 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il Segretario Generale è tenuto a presentare al Sindaco e alla Giunta il programma di lavoro dell'ufficio.
4. Entro trenta giorni dalla predisposizione del programma di lavoro dell'ufficio, il Segretario generale stabilisce la periodicità con la quale il responsabile dell'Ufficio è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti. Detta relazione sarà dal Segretario Generale inoltrata al Sindaco ed alla Giunta con le sue valutazioni.

**Articolo 18**  
**Coordinamento dell'attività gestionale**

1. Per raccordare le funzioni dei settori è istituita La Conferenza dei Dirigenti a cui partecipano di diritto il Segretario Generale, i responsabili di settore e il Comandante del Corpo di Polizia Municipale.
2. Il Segretario Generale gestisce i poteri di convocazione della Conferenza; definisce l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al sindaco dell'operato.

**Articolo 19**  
**Controllo interno**

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, quelli sulla trasparenza e quelli inerenti la prevenzione dei fenomeni di illegalità e corruzione vengono svolti dal Segretario Generale, dai dirigenti e dal collegio dei revisori, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Con separati regolamenti vengono disciplinate la organizzazione e le modalità di funzionamento dei servizi di controllo di gestione, valutazione e controllo strategico, valutazione della performance compresa la valutazione della dirigenza.
3. Laddove il Segretario Generale assuma incarichi dirigenziali, il Sindaco può attribuire tali funzioni a dirigenti dotati della necessaria autonomia e indipendenza, a cui preferibilmente non sono assegnati funzioni gestionali.

**SEZIONE IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

**Articolo 20**  
**Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo è permanente e verrà effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili secondo direttive specifiche impartite dal Segretario Generale e concordata sotto il profilo della visibilità con gli organi politici.

**Articolo 21**  
**Costo dei Servizi**

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

## ***SEZIONE V – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE***

### ***Articolo 22***

#### ***Fasi del Ciclo di Gestione della Performance***

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Dirigenti, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### ***Articolo 23***

#### ***Sistema integrato di pianificazione e controllo***

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

### ***Articolo 24***

#### ***Monitoraggio e interventi correttivi***

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

**Articolo 25**  
**Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione:
  - a) La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dalla Giunta, su proposta del Nucleo Indipendente di valutazione (di seguito NIV) secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMIVAP).
  - b) La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
  - c) La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta ed individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il NIV può proporre al Segretario Generale integrazioni e/o modifiche allo SMIVAP. Il Segretario Generale, valutate le modifiche proposte, le sottopone all'esame della Giunta Comunale

**Articolo 26**  
**Sistema premiante**

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

**Articolo 27**  
**Rendicontazione dei risultati gestionali**

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

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

### **Articolo 28**

#### **Finalità**

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

### **Articolo 29**

#### **Definizione di performance organizzativa**

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

### **Articolo 30**

#### **Definizione di performance individuale**

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

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

### ***Articolo 31***

#### ***Soggetti***

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a. dal Sindaco, che tenuto conto della proposta del NIV, per gli aspetti di sua competenza complessiva, valuta la performance individuale dei dirigenti,
  - b. dal NIV, che valuta la performance dell'ente, dei servizi, e propone la valutazione dei Dirigenti;
  - c. dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato, comprese quelle dei titolari di Posizione Organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione e della performance dell'ente.

## ***SEZIONE VII – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO***

### ***Articolo 32***

#### ***Oneri***

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

### ***Articolo 33***

#### ***Strumenti di incentivazione***

1. Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performances annuali, anche in relazione all'art. 69 CCNL 23/05/2018;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche;
  - e) progressioni di carriera;
  - f) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - g) accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incentivi di cui ai numeri 1, 2, 3, 4 e 6 del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Articolo 34**

##### ***Produttività individuale e/o collettiva***

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, ai dirigenti, agli incaricati di Posizione Organizzativa ed al restante personale è assegnato il trattamento economico accessorio di risultato in relazione al sistema di valutazione personale, nel rispetto della legislazione vigente.

#### **Articolo 35**

##### ***Bonus annuale delle eccellenze***

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

#### **Articolo 36**

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

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

#### **Articolo 37**

##### ***Progressioni economiche***

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

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

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

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

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

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

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

## ***SEZIONE VIII – LE RISORSE PER PREMIARE***

### ***Articolo 41***

#### ***Definizione annuale delle risorse***

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

### ***Articolo 42***

#### ***Premio di efficienza***

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203 e, come richiamato dall'art. 27 del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del NIV.

## ***SEZIONE IX - IL SEGRETARIO GENERALE***

### ***Articolo 43***

#### ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
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; al Segretario Comunale può essere affidata dal Sindaco, con provvedimento motivato, la direzione di Servizi o Uffici Comunali.

### ***Articolo 44***

#### ***Il Vice segretario comunale***

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

## ***SEZIONE XI - I DIRIGENTI: ORDINAMENTO***

### ***Articolo 45***

#### ***Qualifica dirigenziale***

1. La dirigenza é ordinata nell'unica qualifica di dirigente ed é articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità.
2. Ai dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente regolamento:
  - a) la funzione di vice segretario generale;
  - b) funzioni di direzione di strutture permanenti;
  - c) funzioni di direzione di strutture temporanee;
  - d) funzioni ispettive e di vigilanza;
  - e) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale.
3. Limitatamente alla durata dell'incarico, il dirigente con responsabilità di direzione di struttura o di progetto ha compiti di coordinamento rispetto agli altri dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

**Articolo 46**  
**Competenze dei Dirigenti**

1. Le attribuzioni dei Dirigenti sono stabilite, in generale dall'articolo 107 del D.Lgs. n° 267/2000 e dal D. Lgs. n°165/2001.
2. Oltre a quanto previsto dal comma 1 ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:
  - a) competenza generale con riguardo all'attuazione degli indirizzi e programmi degli organi politici;
  - b) organizzazione e direzione dei Settori;
  - c) studio dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del settore assegnato.
  - d) Elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - e) Approntamento per i competenti organi politico-istituzionali degli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti decisioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra i risultati conseguibili e rispettivi costi;
  - f) promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
  - g) collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
  - h) studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
3. Ai Dirigenti spetta, inoltre, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
4. I Dirigenti possono delegare l'esercizio delle proprie competenze secondo quanto stabilito nella Sezione VII del presente Regolamento.
5. I Dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
6. I Dirigenti assolvono inoltre gli adempimenti ad essi assegnati dallo Statuto, dal regolamento sulla dirigenza da quello di contabilità, dagli altri regolamenti comunali che attribuiscono specifiche competenze.

**Articolo 47**  
**Principi e criteri di organizzazione e gestione del personale ad opera dei Dirigenti**

1. I dirigenti svolgono l'attività di direzione degli uffici adeguandosi ai seguenti principi:
  - a) rispetto del principio di legalità sostanziale e formale;
  - b) superamento degli schemi provvedimentali tipici al fine di pervenire alla semplificazione e alla riduzione dei tempi delle procedure;
  - c) trasparenza e riconoscibilità dell'attività;
  - d) rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle norme in materia di semplificazione;
  - e) valutazione della economicità delle scelte in ordine ai risultati da conseguire.
2. I dirigenti conformano inoltre l'organizzazione del lavoro nei settori loro assegnati secondo i seguenti criteri di organizzazione e gestione del personale:
  - a) programmazione e pianificazione del lavoro;
  - b) partecipazione di tutto il personale alla programmazione e alle scelte gestionali;
  - c) applicazione degli strumenti della delega e del lavoro di gruppo;
  - d) motivazione e incentivazione del personale al fine di favorire e realizzare la condivisione degli obiettivi;
  - e) ampliamento delle conoscenze e competenze al fine di favorire la crescita culturale e professionale e accrescerne il livello di autonomia.
3. L'Amministrazione comunale cura e garantisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri Dirigenti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini.

**Articolo 48**  
**Incarichi di funzione dirigenziale**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito il Segretario Generale;
  - b) criterio della temporaneità: hanno durata minima biennale;
  - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali;
  - d) criterio dell'asimmetria concorsuale nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;
  - e) applicazione, ove possibile, del criterio di rotazione.
3. L'incarico dirigenziale é rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.
4. Sino a nuovi incarichi i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di "prorogatio".

**Articolo 49**  
**Revoca dell'incarico o mancato rinnovo dell'incarico**

1. L'incarico dirigenziale é soggetto a revoca, con provvedimento motivato del sindaco:
  - a) per motivate ragioni organizzative e produttive;
  - b) per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Generale;
  - c) per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione ovvero il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertati dal soggetto preposto alla valutazione dei dirigenti;
  - d) responsabilità per la violazione grave e/o reiterata di norme di legge o regolamento ovvero di direttive impartite dagli organi competenti, che abbia causato all'ente danni materiali o di immagine;
  - e) per le ipotesi di responsabilità grave previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n.165/2001.

**Articolo 50**  
**Orario di lavoro dei dirigenti**

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

### ***Articolo 51***

#### ***Potere sostitutivo e di avocazione***

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

### ***Articolo 52***

#### ***Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza***

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, il Sindaco può provvedere alla sua sostituzione con altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

### ***Articolo 53***

#### ***Incarichi di reggenza***

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il Sindaco può affidarne la reggenza al personale interno inquadrato nella categoria D, che risulti dotato della necessaria esperienza, oltreiché di competenza e professionalità, sentito il Segretario Generale e previa valutazione del curriculum.
2. L'incarico non può eccedere il periodo di un anno, ma e' rinnovabile.
3. Per il periodo di reggenza è attribuito al funzionario incaricato il trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. Per quanto attiene al corpo di Polizia Municipale l'incarico può essere affidato ad un dipendente.

### ***Articolo 54***

#### ***Valutazione delle posizioni dirigenziali e delle prestazioni dei dirigenti***

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

## ***SEZIONE XII – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

### ***Articolo 55***

#### ***Istituzione e pesatura***

1. La Giunta Comunale provvede ad individuare diverse fasce di pesatura delle posizioni di lavoro di cui all'articolo 13 e ss. del CCNL 21.5.2018 e ad associare alle stesse altrettante fasce retributive (le fasce retributive minime e massime dovranno, comunque, essere contenute entro i limiti minimi e massimi previsti dai CCNL).
2. La Giunta Comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'articolo 13 e ss. del CCNL 21.05.2018 ed approva le pesature proposte dal Segretario Generale sentito il NIV, sulla base della metodologia contenuta nello SMIVAP.
3. Laddove il valore economico di tutte le posizioni sia superiore alle somme disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione e di risultato il Segretario Generale, procederà ad una proporzionale decurtazione di tutte le indennità di posizione, garantendo comunque l'indennità minima contrattuale.

### ***Articolo 56***

#### ***Criteri di assegnazione e revoca Posizioni Organizzative***

1. L'assegnazione della posizione organizzativa ha durata, di norma, pari a due anni. Il Dirigente può assegnare l'incarico per una durata inferiore con atto scritto e motivato ed in relazione a provate esigenze organizzative.
2. In relazione alla individuazione delle posizioni organizzative all'interno dei Settori/servizi dell'Ente, ogni dirigente interessato procede ogni due anni a pubblicare un avviso per la individuazione del personale di categoria D a cui assegnare la posizione organizzativa in base ai seguenti criteri e fattori:
  - a) Attitudini del dipendente rispetto ai programmi e agli obiettivi del Settore o del servizio: fino a 6 punti;
  - b) Requisiti culturali derivanti da titoli di studio, master, specializzazioni attinenti ai programmi e agli obiettivi fissati: fino a 3 punti;
  - c) Requisiti inerenti l'esperienza maturata all'interno dell'Ente in ruoli direttivi: fino a 1 punto.I dirigenti interessati pubblicheranno sul sito dell'Ente l'avviso per 15 giorni consecutivi. Tutti i dipendenti interessati potranno presentare la domanda, a cui dovrà essere allegato apposito curriculum redatto in relazione ai requisiti richiesti.
3. L'atto di conferimento della posizione organizzativa dovrà essere scritto e motivato in ordine alle valutazioni svolte dal Dirigente stesso.
4. L'incarico può cessare in caso di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza dal Dirigente, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, derivanti anche da nuove assunzioni, o in conseguenza della valutazione negativa della performance individuale.
6. La valutazione è considerata negativa se alla P.O. è corrisposta una retribuzione di risultato inferiore al 50% di quella spettante.

## **Articolo 57**

### ***Responsabilità e competenze degli incaricati delle PO***

1. I funzionari incaricati delle posizioni organizzative rispondono al dirigente responsabile del settore di appartenenza riguardo:
  - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dei servizi affidati alle finalità indicate nel piano esecutivo di gestione e nel piano di lavoro settoriale;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi;
  - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Ai funzionari suddetti possono essere delegate le seguenti competenze:
  - a) predisposizione e proposta annuale al dirigente responsabile di settore del budget e del programma di lavoro dei servizi attribuiti e di eventuali variazioni;
  - b) predisposizione e proposta al dirigente responsabile di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
  - c) responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi affidati ai sensi della Legge n.241/1990;
  - d) potestà di adottare tutti gli atti di gestione di competenza dirigenziale, relativamente ai servizi affidati ed in funzione degli obiettivi assegnati, compresi gli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso i terzi, gli atti di gestione del personale ad eccezione di quelli indicati al comma 4, gli atti di impegno di spesa e liquidazione;
  - e) potestà di adottare gli altri atti di gestione eventualmente delegati dal dirigente.
3. Il Dirigente può delegare la posizione organizzativa ad esercitare ulteriori competenze, rispetto a quelle delegate ai sensi del comma precedente e da individuare nella delega, esclusivamente al ricorrere di entrambe le seguenti condizioni: 1) assenza o impedimento del dirigente stesso; 2) mancato esercizio, da parte del Sindaco, del potere di individuare altro dirigente per la sostituzione del dirigente assente o impedito.
4. Non sono comunque delegabili agli incaricati delle posizioni di lavoro suddette, e rimangono pertanto di esclusiva competenza dirigenziale, i seguenti atti:
  - a) La stipulazione dei contratti, compresi quelli di lavoro;
  - b) I provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;
  - c) L'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco;
  - d) L'adozione dei provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - e) L'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa comunicazione al Segretario Generale;
  - f) L'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - g) La definizione dell'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro contrattuale e dell'orario di apertura al pubblico;
  - h) L'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato;
  - i) L'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale assegnato;
  - m) L'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato.
5. Ogni delega cessa di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di Responsabile del Settore o dell'Ufficio al quale è assegnato il soggetto delegato.

## **Articolo 58**

### ***Responsabilità e competenza dei responsabili degli Uffici***

1. Relativamente ai servizi non affidati agli incaricati delle posizioni organizzative, i dirigenti possono procedere alla nomina dei responsabili, da individuare nell'ambito del personale ascritto alla categoria D o, in mancanza, del personale ascritto alla Categoria C.
2. I responsabili degli Uffici rispondono al dirigente sovraordinato:
  - a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive impartite;
  - b) della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
3. Ai responsabili degli Uffici appartenenti alla categoria D, possono essere delegate le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 57 con le esclusioni di cui al comma 4 dello stesso articolo.

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

### ***SEZIONE XIII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI***

#### ***Articolo 59***

##### ***Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'Articolo 110 del D. Lgs. 267/2000 i posti ascritti alla qualifica dirigenziale ovvero di alta specializzazione, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alle relative qualifiche.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato; nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il C.C.N.L. assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è, comunque, operata con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo -preceduto da idoneo avviso pubblico da approvarsi con provvedimento giuntale - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito Istituzionale dell'Ente.
5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra, provvede specifica commissione di esame nominata dal Segretario Generale.
6. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente.
7. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi in apposito spazio dell'ente aperto al pubblico - afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsì; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale; orientamento all'innovazione organizzativa, alla de burocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri

di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta e' intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato. Pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato utilmente collocato nella graduatoria di riferimento.
9. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato e' legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
10. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali o direttive e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale o direttiva a seguito di procedure concorsuali.
11. Il trattamento economico e giuridico e' quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria.

#### **Articolo 60**

##### ***Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra - dotazionali***

1. Ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000 possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere e fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 60, comma 9.
2. L'Amministrazione, in tal caso, procede comunque nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto all'articolo 60 del presente regolamento.
3. Il contratto, stipulato dal Sindaco per le qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, deve in particolare disciplinare:
  - a) – l'oggetto dell'incarico;
  - b) – il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) – l'inizio e la durata del rapporto;
  - d) – l'ammontare del compenso;
  - e) – i casi di risoluzione del contratto e di revoca dell'incarico;
  - f) – l'obbligo della riservatezza;
  - g) – le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - h) – i rapporti con gli altri dirigenti o con il responsabile del settore, con il Segretario Generale e con gli organi politici.

#### **Articolo 61**

##### **Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale o di Alta Specializzazione con personale interno**

1. Ove il rapporto di cui agli articoli 60 e 61 sia costituito con personale già dipendente dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione, pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza. Per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme. Alla scadenza del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta

specializzazione costituito a tempo determinato, il dipendente interessato, dallo stesso termine, e' ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

La collocazione in aspettativa è disposta dal dirigente competente a seguito del provvedimento sindacale individuativo del candidato, sentito il Segretario Generale.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 66, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000.

## **Articolo 62**

### **Conferimento di incarichi extra-ufficio ai dipendenti**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, così da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Segretario Generale sentito il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente e quello della struttura dove il dipendente dovrà prestare l'incarico extra ufficio. L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) inesistenza di analoga funzione interna;
  - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.

## **Articolo 63**

### **Attività vietate e attività soggette ad autorizzazione - Attività extra lavoro vietate**

1. Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:
  - a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d) qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.
2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve espressa deroghe previste da specifiche norme di legge.
3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:
  - a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

## ***Articolo 64***

### ***Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione***

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:
  - a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
  - b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
  - c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del settore nel quale presta servizio il dipendente interessato e, per i dirigenti, dal Segretario Generale.

## ***Articolo 65***

### ***Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata***

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Gli incarichi sotto elencati:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
  - d) attività non retribuite;possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta al Servizio Organizzazione e Coordinamento. Nella comunicazione deve essere indicato il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire.
3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

## **SEZIONE XIV**

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

#### **Articolo 66**

##### **Ambito di applicazione**

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

#### **Articolo 67**

##### **Tipologie contrattuali e definizioni**

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

**Articolo 68**  
**Programmazione e attività gestionale**

1. Nel rispetto di quanto previsto da specifiche norme di legge l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire solo in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi consiliari, approvati ai sensi dell'articolo 42 comma 2 del D.Lgs n. 267/2000.
2. In quanto previsto da specifiche norme di legge, i limiti massimi di spesa per il conferimento degli incarichi oggetto del presente regolamento sono fissati nel bilancio preventivo dell'Ente.
3. Nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno finanziario e l'approvazione del Bilancio di previsione, i soggetti competenti al conferimento degli incarichi potranno assumere, sotto personale responsabilità, impegni e prenotazioni di spesa non superiori ad un dodicesimo dello stanziamento dell'esercizio precedente.

**Articolo 69**  
**Criteri legittimanti il conferimento di incarichi**

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

**Articolo 70**  
**Competenza, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai soggetti con competenze in materia gestionale, in quanto previsto negli atti d'incarico.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico, come individuato al precedente comma 1, richiederà preventivamente, anche via e-mail, alla struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, i dati e le informazioni necessari a verificare l'esistenza all'interno dell'ente di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste, come attestato dal Dirigente responsabile del settore interessato.
3. Sulla base dei dati e informazioni ricevute, sentiti i responsabili delle strutture interessate, il soggetto competente al conferimento dell'incarico attesta l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente.
4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza creare nocumeto alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.

**Articolo 71**  
**Formalizzazione dell'incarico**

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipulazione di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Amministrazione e diventa efficace dopo la pubblicazione di cui al succ. articolo 74. Il contratto deve contenere la clausola che l'efficacia del medesimo decorre dalla data di pubblicazione sul sito.
2. Nel contratto di incarico è specificato il tipo di collaborazione che si intende instaurare tra i tipi previsti dall'articolo 68. L'atto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.
3. In luogo della sottoscrizione di un contratto, può essere sottoscritta la determina di incarico da parte del collaboratore qualora non sia necessario precisare meglio gli obblighi a carico delle parti, con particolare riguardo alle modalità della prestazione.
4. In caso di omessa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi in oggetto, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

**Articolo 72**  
**Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

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

**Articolo 73**  
**Pubblicazione dell'affidamento di incarichi**

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

**Articolo 74**  
**Disapplicazioni**

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

**Articolo 75**  
**Normativa di riferimento**

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

**SEZIONE XV - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA**

**Articolo 76**  
**Premessa**

1. La mobilità all'interno dell'Ente deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di uno o più dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti;
  - d) rotazione ordinaria del personale quale misura preventiva da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio, compatibilmente con le esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - e) attivazione di misure di rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - f) attivazione di procedure di rotazione della dirigenza mediante periodiche riorganizzazioni, compatibilmente con le competenze interne.

**Articolo 77**  
**Mobilità all'interno del settore di appartenenza**

1. La mobilità all'interno del settore di appartenenza, motivata da ragioni organizzative, di servizio o di attivazione di procedure di rotazione ordinaria del personale di cui all'art. 77, punto 4), rientra nell'ambito discrezionale e di autonomia decisionale del Dirigente del Settore, tenuto conto del rispetto della categoria di appartenenza e della professionalità del dipendente interessato, in rapporto ai compiti di nuova attribuzione.
2. Nel caso di mobilità interna al settore con cambio di profilo professionale il Dirigente competente, preliminarmente all'adozione del relativo provvedimento, attiverà e gestirà la procedura di cui all'articolo seguente. Il relativo avviso sarà riservato al personale assegnato al Settore.
3. Tale mobilità viene comunicata al dirigente dell'ufficio Organizzazione e Coordinamento e alla RSU, solo a titolo informativo, a cura del dirigente del settore. Nel caso in cui la mobilità sia dovuta all'attivazione di procedure di rotazione ordinaria del personale di cui all'art. 77, punto 4), viene comunicata anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

**Articolo 78**  
**Mobilità tra settori diversi**

1. La mobilità all'interno dell'Ente tra settori diversi si attua con disposizione del Segretario Generale e può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Il relativo procedimento segue, comunque, le seguenti modalità:
  - a) indicazione dei termini di durata, se trattasi di mobilità a tempo determinato;
  - b) informazione preventiva del dirigente del settore di provenienza e di quello di destinazione;
  - c) informazione preventiva nei confronti del dipendente interessato alla medesima;
  - d) comunicazione, a solo titolo informativo, alla RSU;
  - e) comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel caso in cui la mobilità sia dovuta alla rotazione ordinaria o straordinaria del personale, di cui all'art. 77, punti 4) e 5).
3. Nel caso di mobilità a tempo indeterminato e fatto salvo il caso di riorganizzazione complessiva dell'Ente, o di procedure di mobilità dovute all'attivazione di misure di rotazione ordinaria o straordinaria del personale, di cui all'art. 77, punti 4) e 5), il Segretario Generale, in via preliminare, può effettuare un avviso di selezione al personale dipendente con la precisazione del profilo professionale di cui trattasi: possono partecipare all'avviso anche dipendenti ascritti a profilo professionale diverso, purché appartenenti alla stessa categoria contrattuale.
4. In caso di dismissione di un servizio o di esistenza di casi di inidoneità fisica allo svolgimento di determinate mansioni, accertata nei modi di legge, l'avviso di mobilità dovrà contenere la riserva in favore del personale in disponibilità o inidoneo;
5. Gli interessati dovranno trasmettere assieme all'istanza, entro il termine indicato dall'avviso, tutte le notizie utili al Segretario Generale nella scelta e pertanto, eventuali precedenti richieste, anzianità di servizio, carichi di famiglia, titoli professionali posseduti, eventuale diritto alla riserva.
6. Scaduti i termini il Segretario Generale valuta, attraverso apposito colloquio, le capacità attitudinali degli aspiranti, ne verifica l'idoneità ed individua il prescelto. Il Segretario Generale può comunque, in presenza di motivate ragioni organizzative e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 3, individuare dipendente diverso rispetto a coloro che hanno presentato domanda di mobilità.
7. In assenza di istanze presentate dai dipendenti il Segretario Generale, in relazione alle esigenze di servizio, individua comunque il dipendente ritenuto più idoneo a ricoprire il posto in questione.

**Articolo 78/bis**  
**Mobilità verso altri Enti**

1. Ai sensi dell'art. 14/bis, comma 5 septies coloro che mediante concorso o scorrimento della graduatoria sono stati assunti successivamente all'entrata in vigore della citata Legge, non possono ottenere autorizzazione alla mobilità verso altri Enti nei primi cinque anni dalla data della loro assunzione.

**Articolo 79**  
**Attività formativa**

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

## **SEZIONE XVI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 80**

#### ***Profili professionali all'interno di ciascuna categoria. Declaratorie***

##### **CATEGORIA A (ex 3<sup>a</sup> q.f.) -**

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

- a) conoscenze di tipo operativo generale, acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- b) conoscenze di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- c) problematiche lavorative di tipo semplice;
- d) relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

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

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

##### **CATEGORIA B articolazione B1 e B3 (ex 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> q.f.)**

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

- a) buone conoscenze specialistiche, ed un grado di esperienza discreto;
- b) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;
- c) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti coinvolti; eventuali relazioni esterne di tipo indiretti e formali. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

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

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

### **CATEGORIA C (ex 6<sup>a</sup> q.f.)**

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

- a) approfondite conoscenze mono specialistiche, con interventi periodici di aggiornamento;
- b) contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- c) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni;
- d) relazioni organizzative interne di significativa natura, ed anche con posizioni organizzative esterne all'unità di appartenenza. Relazioni esterne (con altri enti o strutture) anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza, anche di natura complessa, diretta e negoziale.

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

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

### **CATEGORIA D ARTICOLAZIONE D1 E D3 (ex 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> q.f.)**

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

- a) elevate conoscenze pluri-specialistiche, con frequenti interventi di aggiornamento;
- b) contenuti di tipo tecnico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo con annessa responsabilità di risultati riferiti a processi produttivi o amministrativi di rilevante entità;
- c) elevata complessità delle problematiche connesse alla collocazione nella struttura, basata su modelli teorici di rilevante ampiezza, con conseguente vasto scenario di possibili soluzioni;
- d) relazioni organizzative interne di natura complessa, anche con caratteristiche negoziali, gestite anche tra unità operative diverse da quelle di appartenenza. Relazioni esterne, con altre istituzioni, di tipo diretto e rappresentanza istituzionale. Relazioni con l'utenza di natura complessa, diretta e negoziale;
- e) ampio grado di autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente, compresa l'eventuale adozione di provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno. Piena responsabilità dei compiti direttamente svolti, delle istruzioni impartite ai sotto ordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti nel programma dei lavori concordati con il dirigente o il diretto superiore.

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

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

## **Articolo 81**

### ***Delega***

1. Il Sindaco può delegare al Segretario Generale propri compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

## **Articolo 82**

### ***Obbligo di astensione dei dirigenti, degli incaricati delle posizioni organizzative***

1. I dirigenti, nonché gli incaricati delle posizioni organizzative, sono tenuti ad astenersi dalla adozione di atti relativi a procedimenti che coinvolgono interessi specifici propri o del coniuge o di parenti o affini entro il quarto grado civile.
2. I dirigenti, nonché gli incaricati delle posizioni organizzative, sono tenuti a comunicare immediatamente e per iscritto al Sindaco, all'assessore di riferimento nonché al Segretario Generale, la situazione di incompatibilità in cui versino, ai sensi del precedente comma 1.
3. In tali ipotesi, la competenza alla emanazione dell'atto spetta al dirigente sovraordinato, nei confronti dell'incaricato delle posizioni organizzative. Nei casi in cui l'obbligo di astensione incomba ad un dirigente, la competenza alla emanazione dell'atto spetta ad altro dirigente o funzionario indicato dal Segretario Generale o, in mancanza, dal Sindaco.
4. Per quanto attiene ai casi di inconferibilità e incompatibilità si rinvia alla normativa di tempo in tempo vigente.