

## **Allegato sub B**

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

## **Articolo 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Portogruaro, che in prosieguo assume la denominazione di "Comune".
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi.

## **Articolo 2 (Finalità)**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dal Comune.

## **Articolo 3 (Criteri generali)**

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:
  - collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
  - garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.
  - Articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
  - armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza, perseguendo economie di scala;
  - Flessibilità nell'organizzazione degli uffici, con particolare riguardo a quelli in linea diretta e, nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
  - Adeguamento dell'organizzazione dell'ente a quanto disciplinato dal decreto legislativo n. 165/2001 e dal decreto legislativo n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di organizzazione pubblica e gestione delle risorse umane;
  - Destutturazione dell'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con facoltà di articolazione delle unità organizzative con criteri di dinamicità e costante adeguamento delle stesse alle esigenze funzionali, gestionali dell'Ente, mediante apposite previsioni nell'ambito del piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001;

- Possibilità di previsione di posizioni dirigenziali nell'ambito della dotazione organica dell'ente, in funzione del migliore perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'amministrazione, ferma restando l'operatività di eventuali disposizioni limitative applicabili;
- Possibilità di valorizzazione alte professionalità;
- Individuazione e nomina di dirigenti, funzionari e posizioni di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato, mediante procedure selettive o curricolari intese a verificare anche le capacità manageriale, anche assistiti da appositi esperti, con esclusione di qualsiasi individuazione diretta di natura fiduciaria nell'ambito del mercato del lavoro;
- Disciplina dei casi e delle modalità di revoca degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative in attuazione dei principi legislativi operanti in materia;
- Possibilità di costituire appositi uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (Sindaco, Giunta ed Assessori) per l'assolvimento di attività di supporto all'esercizio delle attribuzioni di competenza, con previsioni costitutive di tipo selettivo e di natura fiduciaria;
- Responsabilizzazione delle posizioni apicali ed, eventualmente, subapicali dell'ente in ordine alla gestione dei flussi di spesa ed al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate;
- Responsabilizzazione di tutto il personale per il conseguimento del risultato dell'attività lavorativa;
- Impostazione, a regime, del sistema di controllo e di valutazione dei risultati con la modellizzazione del piano delle performance di cui all'art. 10 del Dlgs. n. 150/2009;
- Tutela della salute dei dipendenti sul luogo di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81 del 9.4.2008, e successive modifiche ed integrazioni;
- Assunzione del sistema di formazione ed aggiornamento del personale quale momento di sviluppo costante e di permanente tutela del patrimonio professionale dei dipendenti e dell'amministrazione;
- Perseguimento di un corretto modello di relazioni sindacali, nell'osservanza e nel riconoscimento della specificità dei distinti ruoli e ferma restando l'attività di diritto privato di natura organizzativa e gestionale rimessa ai ruoli dirigenziali, quale privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 40 del Dlgs. n. 150/2009;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza nelle procedure di reclutamento del personale dipendente, anche attraverso l'introduzione di sistemi selettivi innovativi, basati, altresì, sulla verifica attitudinale e propensionale alla copertura del ruolo;
- Flessibilità della determinazione delle strutture in relazione alle esigenze di servizio, ai mutamenti dei bisogni espressi dal tessuto sociale ed all'evoluzione normativa;
- Trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per la veicolizzazione dell'informazione all'utenza ed ai cittadini tutti;
- Ridefinizione degli ambiti funzionali delle diverse strutture sulla scorta di principi di dinamicità allocativa di attribuzioni complessivamente individuate a livello d'ente;
- Sviluppo parallelo di funzioni di governo delle risorse e di funzioni afferenti al controllo della gestione;
- Attribuzione di funzioni integrative e sussidiarie al Segretario dell'ente nell'osservanza del ruolo da questi rivestito e delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge;
- Possibilità di costituzione di aree o ambiti funzionali che assicurino l'intervento dell'azione amministrativa in contesti coordinati di sintesi per il raggiungimento di specifici o generali risultati cui l'ente orienti la propria attività;
- Possibilità di gestione associata o convenzionata di alcune attività che incidono sul sistema organizzativo o gestionale delle risorse umane, quali: servizio di controllo interno, nucleo di valutazione od organismo indipendente di valutazione, amministrazione contabile o previdenziale del personale, contrattazione collettiva decentrata, etc.;
- Possibilità di affidamento di incarichi di lavoro autonomo nel rigoroso rispetto dei principi e delle disposizioni tutte rinvenibili nell'art. 7, commi 6 e seguenti, del Dlgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nell'osservanza delle

specifiche disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento all'esperienza di procedure di scelta di carattere comparativo, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;

- L'azione disciplinare è obbligatoria e tutti i soggetti a vario titolo competenti ai sensi della vigente normativa hanno l'obbligo di attivarla;
- Rispetto, nell'esercizio del potere disciplinare dell'amministrazione datore di lavoro, dei principi posti a tutela dei lavoratori previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;
- Applicazione dei principi di imparzialità, correttezza, adeguatezza ed equità nell'individuazione dell'autorità disciplinare procedente, la quale deve avvenire sulla base delle norme che stabiliscono la competenza in materia disciplinare, anche con riferimento alle eventuali possibili incompatibilità;
- Rispetto della normativa sulla tutela della privacy sia nel corso che nelle fasi precedenti e successive al procedimento disciplinare, con particolare riferimento alle modalità delle comunicazioni e delle annotazioni previste ex lege

#### **Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
  - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
  - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della vigente normativa.

#### **Articolo 5 (Formazione del personale)**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:
  - a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori o servizi, organizzato dai dirigenti dei settori e servizi volto allo sviluppo delle competenze professionali specifiche ed in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione del settore;
  - b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla, con la percentuale di risorse che saranno fissate in conferenza dei dirigenti.

3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dalle vigenti normative.

### **Articolo 6 (Comunicazione interna)**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro durante l'anno che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

### **Articolo 7 (Trasparenza)**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio e nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti.

### **Articolo 8 (Autocertificazione)**

1. Il personale deve adottare ogni possibile soluzione per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, della dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà, in tutti i casi in cui le norme di legge o di regolamento ne consentono la presentazione.

### **Articolo 9 (Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura operativa del Comune è suddivisa in:
  - a) aree funzionali = unità organizzative di massimo livello;
  - b) settori, = unità organizzative di livello intermedio;
  - c) servizi = unità organizzative di secondo livello intermedio, dipendenti da settori oppure autonomi;
  - d) unità operative = unità organizzative di base, dipendenti da settori o da servizi
  - e) Uffici in Staff, servizi o unità organizzative autonome di supporto al Sindaco o al Segretario generale.
2. I settori, i servizi e le unità operative sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di linea) e a fornire supporti strumentali interni (unità organizzative di staff).
3. La macrostruttura del Comune, articolata in aree, settori, servizi e uffici di Staff, è indicata nella Tabella "A" allegata al presente regolamento, e può essere modificata con le modalità di cui all'articolo 10, comma 4.

## **Articolo 10 (Aree funzionali)**

1. Le aree funzionali sono le unità organizzative di massimo livello in cui può essere articolata la struttura del Comune.
2. Le aree funzionali sono, in particolare, unità organizzative di direzione e di coordinamento generale che possono essere eventualmente costituite in relazione allo svolgimento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.
3. Le aree funzionali costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.
4. le aree funzionali raggruppano settori e servizi e la loro eventuale individuazione è di competenza del sindaco su proposta del segretario generale, in relazione agli obiettivi posti dalle linee programmatiche e dai programmi e progetti approvati dagli organi elettivi comunali.
5. Fra i settori ed i servizi inseriti nella stessa area funzionale è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività di competenza del Dirigente nominato, tra diverse aree di competenza del Segretario Generale, acquisito il parere del Sindaco.

## **Articolo 11 (Settori)**

1. Il settore rappresenta l'organo di livello intermedio, in cui è articolata la struttura del Comune.
2. Il settore assume compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei ed è punto di riferimento per :
  - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
  - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
  - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
3. Il coordinamento tra i settori è garantito dal Dirigente, limitatamente ai settori facenti capo all'area.

## **Articolo 12 (Servizi)**

1. Nell'ambito di ciascun settore, il dirigente può, individuare servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
  - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Possono essere anche istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali, in questo caso la competenza è del Segretario Generale.

### **Articolo 13 (Unità operative)**

1. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio il dirigente può istituire, con determinazione organizzativa, nuove unità operative, oppure modificare quelle esistenti, quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Tra le unità operative istituite all'interno di un servizio, è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
3. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
  - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
  - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

### **Articolo 14 (Uffici di Staff)**

1. Possono essere istituiti servizi/ unità organizzative autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario generale, denominati UFFICI DI STAFF, e costituite con ordine di servizio dell'organo cui fanno riferimento.

### **Articolo 15 (Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)**

1. L'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.

### **Articolo 16 (Ufficio Stampa)**

1. L'Ufficio stampa svolge attività di informazione prioritariamente rivolta ai mezzi di informazione di massa al fine di:
  - a) illustrare attività, iniziative e programmi del Comune;
  - b) illustrare tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - c) promuovere l'immagine del Comune a livello locale, regionale e nazionale;
  - d) promuovere, in coordinamento con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, campagne informative istituzionali rivolte alla cittadinanza.

2. L'incarico di capo ufficio stampa, è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) diploma di laurea in scienze della comunicazione, in relazioni pubbliche o altre lauree con indirizzi assimilabili; per i laureati in discipline diverse è richiesto un titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea in comunicazione, relazioni pubbliche e materie assimilate rilasciato da istituti universitari, ovvero master in comunicazione rilasciato da scuole della pubblica amministrazione.
  - b) iscrizione all'Albo nazionale dei giornalisti;
  - c) adeguata esperienza professionale da documentarsi mediante curriculum;
3. L'incarico di addetto stampa è conferito a personale dipendente, anche in posizione di comando o con rapporto a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui al comma 3, lettere "b" e "c":
4. Gli incarichi di capo ufficio stampa ed addetto stampa possono essere conferiti anche a soggetti esterni purché in possesso dei requisiti di cui ai commi 3 e 4.

### **Articolo 17 (Personale)**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
4. Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi, deve adottare le soluzioni possibili per valorizzare i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni e gli altri enti pubblici.

### **Articolo 18 (Dotazione organica ed organigramma)**

1. La dotazione organica generale consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro vigente.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore, servizio ed unità operativa. L'organigramma è approvato contestualmente all'approvazione del Peg , successivamente all'approvazione dei programmi annuali e pluriennali deliberati dagli organi elettivi dell'Ente. Con determinazione organizzativa del segretario generale , sono approvati, con effetto immediato, l'aggiornamento dell'organigramma in corso d'anno dovuto alla mobilità, in entrata o in uscita, del personale, oppure all'istituzione di nuove unità operative.

### **Articolo 19 (Aree delle posizioni organizzative)**



1. Ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del 31 marzo 1999, sono istituite le aree delle posizioni organizzative per la direzione delle strutture complesse, per i servizi di staff e per le posizioni di alta professionalità che saranno approvate annualmente dall'amministrazione comunale contestualmente all'approvazione del Peg .

### **Articolo 20** **(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dalla vigente normativa in materia.
2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Segretario Generale, su richiesta dell'interessato, sentito il Sindaco per il personale di qualifica dirigenziale ed il dirigente di riferimento per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
  - b) abbia durata limitata;
  - c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
  - d) non sia incompatibile, sia di diritto che, di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'Amministrazione Comunale;
  - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
  - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
  - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
  - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
4. La partecipazione alle attività di cui al comma 3 deve formare oggetto di preventiva comunicazione alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale.

### **Articolo 21** **(Segretario generale)**

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori, e dei dirigenti di settore, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario generale:
  - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali la Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) presiede le commissioni di concorso relative ai profili dirigenziali;

- d) può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi della Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal Sindaco.

## **Articolo 22 (Vicesegretario generale)**

1. Il Sindaco può nominare fra i dirigenti del Comune, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale, un vicesegretario generale per coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.
2. L'incarico è, in linea generale, conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a un anno e non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
3. Al vicesegretario può essere attribuita la direzione di uno o più settori e o servizi o, se istituita, il coordinamento di un'area funzionale.
4. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.

## **Articolo 23 (Dirigenza)**

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dall'organismo di valutazione.
3. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti comunali, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo del Comune, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui:
  - b) le determinazioni a contrattare;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
  - e) la stipulazione dei contratti;
  - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza, nonché l'assunzione degli impegni di spesa a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
  - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

- i) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) ulteriori atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.

#### **Articolo 24 (Retribuzione di posizione e di risultato)**

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità.
2. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. La valutazione dei dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dall'organismo di valutazione, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro per l'area dirigenziale del comparto regioni - autonomie locali, assumendo come criteri base il grado di raggiungimento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate, anche nella gestione delle risorse umane.

#### **Articolo 25 (Dirigente di Area)**

1. A ciascuna Area è preposto dal Sindaco, un dirigente, individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. L'incarico è conferito per una durata non inferiore ad anni uno e non superiore al mandato del Sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. La nomina di cui al comma 1, è effettuata nei riguardi dei dirigenti di ruolo ed eventualmente, nei riguardi di dirigenti a contratto a tempo determinato ex art. 110, 1° comma, Dlgs nr. 267/2000. L'incarico relativo ad un'area può, altresì, essere affidato, per sopperire ad esigenze temporanee, al segretario generale.
4. Spettano al dirigente i seguenti compiti:
  - a) proporre gli obiettivi, in termini di efficacia e di efficienza ed impostare i correlati programmi di miglioramento;
  - b) disporre, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche, assegnate all'area;
  - c) proporre al Sindaco l'eventuale istituzione di servizi;
  - d) designare gli eventuali responsabili di servizi, ascritti alla categoria D dell'ordinamento professionale vigente ed incaricati di posizione organizzativa, scegliendoli fra il personale del settore dotato delle necessarie competenze;
  - e) disporre l'istituzione di unità organizzative all'interno della struttura diretta e designare i rispettivi responsabili;
  - f) verificare e all'occorrenza, definire o modificare, le cadenze di articolazione dei programmi, di verifica dei risultati e di analisi degli scostamenti, con contestuale comunicazione alla giunta;
  - g) curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno dell'area;
  - h) verificare periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;

- i) gestire, coadiuvato dagli eventuali responsabili di servizio e di unità e coordinatore di Area, il personale assegnato, curandone la temporanea assegnazione ai settori, servizi e alle unità operative eventualmente istituiti;
  - j) curare, coadiuvato dagli eventuali responsabili di servizio e di unità operative, coordinatore di Area, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato;
  - k) verificare periodicamente, coadiuvato dagli eventuali responsabili di servizio e di unità operative, coordinatore di Area, le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato al settore o al servizio;
  - l) vigilare, sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze ed ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni del Comune;
  - m) erogare contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
  - n) emanare ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
  - o) svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
  - p) nominare il responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e con le modalità di cui al regolamento generale approvato con d.p.r. 21 dicembre 1999 n° 554
5. Il dirigente del settore finanziario assume le responsabilità previste dal T.U.E.L. 267/2000 e dal Regolamento di Contabilità, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
  - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
  - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
  - g) predisposizione del rendiconto di gestione;
  - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
  - i) segnalazione scritta al Sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.
6. A ciascun dirigente sono assegnati annualmente con il Piano esecutivo di gestione gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

### **Art. 26 Contratto dirigenziale a tempo determinato**

1. Ex art. 110, 1° comma D.Lgs 267/2000, possono essere conferiti incarichi di qualifica dirigenziale nella misura non superiore al 30 % dei posti previsti nella pianta organica nella medesima qualifica e per almeno una unità;
2. Possono essere conferiti, ai sensi del 2° comma del citato articolo, al di fuori della

dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nella misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità

### **Articolo 27** **(Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali)**

1. Il dirigente può delegare, con provvedimento scritto, alcune delle funzioni proprie e la gestione di risorse specifiche assegnategli con il piano esecutivo di gestione ai dipendenti inquadrati nella categoria professionale "D" titolari delle aree delle posizioni organizzative.
2. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

### **Articolo 28** **(Revoca degli incarichi dirigenziali)**

1. Gli incarichi dirigenziali, qualunque sia stata la forma di costituzione dei rapporti di lavoro, possono essere revocati dal Sindaco per i seguenti motivi:
  - a. inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore delegato al ramo di competenza dello stesso dirigente;
  - b. mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, sempreché non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
  - c. responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - d. responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - e. altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il procedimento di revoca deve svolgersi con le modalità e le garanzie fissate dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza del comparto regioni – autonomie locali, vigente nel tempo.

### **Articolo 29** **(Provvedimenti del segretario generale e dei dirigenti)**

1. Gli atti di competenza del segretario generale, dei dirigenti e dei funzionari appositamente delegati, sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
  - a) essere registrate, a cura di ciascun servizio, nell'apposito registro intranet;
  - b) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;
  - c) essere pubblicate integralmente sul sito internet del Comune; la pubblicazione deve avvenire contestualmente all'adozione nel caso in cui non vi sia impegno di spesa o, altrimenti, entro il mese successivo alla data di esecutività.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. L'elenco delle determinazioni assunte nel corso di ogni mese è pubblicato all'albo pretorio a cura della segreteria generale, entro il giorno 10 del mese successivo, per la durata di

quindici giorni e trasmesso al Sindaco, agli assessori, ai capi gruppo consiliari, al segretario generale .

5. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, assumono la specifica denominazione di "disposizioni organizzative" o "circolari" o "direttive" e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

### **Articolo 30 (Coordinatore di area funzionale)**

1. In ciascuna delle aree funzionali istituite può essere preposto un coordinatore di area funzionale, scelto tra i dipendenti di categoria D, nominato dal Dirigente, sentito il Sindaco e il segretario generale.
2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore ad un anno e non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il coordinatore di area funzionale è supporto gestionale al Dirigente di Area e in particolare:
  - a) collabora con il Dirigente di Area, con il segretario generale, per la definizione del piano degli obiettivi strategici;
  - b) propone e concorre ad impostare i correlati programmi di miglioramento a livello intersettoriale;
  - b) cura l'integrazione fra i diversi settori e servizi dell'area funzionale, propone al dirigente la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - c) coordina, riferendone al dirigente; le risorse umane e tecniche assegnate all'area ;
  - d) collabora con i responsabili dei servizi dell'area;
  - e) può essere posizione organizzativa di uno settori individuato all'interno dell'area;
  - f) cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell'area
  - g) propone al Dirigente miglioramenti organizzativi e funzionali all'interno dell'area;

### **Articolo 31 (Titolari delle posizioni organizzative)**

1. La titolarità delle aree delle posizioni organizzative è affidata, con provvedimento motivato del segretario generale, del dirigente di Area, a seconda del collocamento della posizione organizzativa stessa nell'ambito della struttura, per una durata non inferiore a anni uno e non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce, a dipendenti classificati nella categoria D. L'incarico è prorogato fino all'adozione di un nuovo provvedimento del soggetto che lo ha conferito,.
2. La titolarità delle aree delle posizioni organizzative degli uffici di *staff* del Sindaco è affidata, su proposta motivata dello stesso, dal dirigente responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari generali.
3. L'incarico è conferito, con provvedimento scritto e motivato, nell'ambito delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato , istituite con atto della giunta comunale ai sensi dell'art. 8 del CCNL , a dipendenti a tempo indeterminato con orario di servizio a tempo pieno, nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:
  - a) requisiti culturali;
  - b) attitudini e capacità professionali;
  - c) esperienza professionale acquisita nel relativo servizio;
  - d) iniziativa personale e capacità propositiva
  - e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

4. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, come determinate con atto della giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore o superiore a quello previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale EE.LL.
5. La misura della retribuzione di posizione è graduata applicando i seguenti parametri:
  - a) ruolo direttivo svolto;
  - b) articolazione della struttura diretta;
  - c) rilevanza del coordinamento;
  - d) numero di addetti;
  - e) budget assegnato;
  - f) responsabilità specialistico - professionale.
6. Ai fini della valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative, sono assunti i seguenti criteri generali:
  - a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - b) capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività;
  - c) capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione;
  - d) capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione;
  - e) capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche;
  - f) qualità dell'apporto professionale;
  - g) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi;
  - h) contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo.
7. Il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
8. Il titolare dell'area di posizione organizzativa esercita le funzioni e gestisce le risorse assegnate, attribuite o delegate dal dirigente di riferimento.

### **Articolo 32 (Obbligo di astensione)**

1. Il segretario generale, i dirigenti, e i titolari di posizione organizzativa si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
  - a) dal segretario generale in sostituzione del vicesegretario; dal vicesegretario in caso di affidamento delle funzioni al segretario generale;
  - b) dal vicesegretario generale in sostituzione del segretario generale;
  - c) dal segretario generale in sostituzione del dirigente;
  - d) dal dirigente in sostituzione del titolare di posizione organizzativa.

### **Articolo 33 (Responsabile di Settore/servizio)**

1. A ciascun Settore/servizio é preposto dal segretario generale, o dal Dirigente un dipendente inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale, individuato secondo criteri di competenza professionale.

2. L'incarico é conferito per un periodo non inferiore a anni uno e non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed é, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il responsabile di Settore/servizio:
  - a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale;
  - b) propone al segretario generale, o al dirigente la composizione delle unità operative, nonché la designazione dei relativi responsabili;
  - c) gestisce il personale assegnato al servizio e ne cura la temporanea assegnazione alle unità operative eventualmente istituite con il correlato affidamento di compiti;
  - d) assicura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;
  - e) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del settore.

#### **Articolo 34 (Responsabili di attività, interventi e simili)**

1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal dirigente di riferimento, tra il personale dotato della idonea qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al dirigente la nomina:
  - a) del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 7 della legge n° 109/94 e successive modifiche;
  - d) il responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 65 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

#### **Articolo 35 (Organismi di coordinamento)**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei dirigenti e in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita:
  - a) la conferenza dei dirigenti;

#### **Articolo 36 (Conferenza dei dirigenti)**

1. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal segretario generale, ed è composta da tutti i dirigenti.
2. La conferenza si riunisce su convocazione del suo presidente o su richiesta di un componente.



3. E' organismo di supporto del segretario generale nell'attività di coordinamento generale della struttura ed interviene, in particolare, nei processi di formulazione dei programmi che interessano tutta la struttura organizzativa o più aree funzionali, ai fini della valutazione della loro fattibilità e della loro corrispondenza agli obiettivi strategici prefissati dagli organi di governo.
4. La conferenza dei dirigenti formula, anche su richiesta del suo presidente, proposte e pareri sui programmi che interessano tutta la struttura organizzativa, nonché sulle altre questioni poste al suo esame dal Sindaco.
5. La Conferenza, inoltre, propone l'istituzione di servizi/ unità di progetto intersettoriali e svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
6. Delle riunioni della Conferenza è redatto verbale.
7. Le decisioni della Conferenza hanno valore deliberativo nelle materie conferite alla dirigenza.
8. La conferenza formula, inoltre, proposte e pareri sul programma annuale di formazione del personale.

### **Articolo 37 (Controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione é affidato al Segretario Generale , con il supporto operativo di apposita unità organizzativa, verifica, comparando i costi ed i rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate.
2. In particolare:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
  - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i dirigenti.

### **Articolo 38 (Il sistema di valutazione permanente delle risorse umane)**

1. I dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari delle aree delle posizioni organizzative, i responsabili di settore, di servizio e i responsabili di unità operative sono responsabili ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, é assegnata al segretario generale. La retribuzione accessoria

spettante al personale dirigenziale viene corrisposta nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti collettivi di lavoro, su proposta dell'O.D.V.

4. La retribuzione accessoria spettante al personale viene corrisposta dai dirigenti nei limiti e con le modalità fissati dal regolamento per la misurazione e valutazione della performance.
5. Spetta a ciascun dirigente valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza. Per i dipendenti chiamati a fare parte dell'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, la valutazione è effettuata dal Segretario Generale su proposta del Sindaco.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
7. La diffusione di dati sulla valutazione è consentito solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.
8. L'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti e ai titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel piano esecutivo di gestione e verificati a consuntivo con l'apporto del O.D.V.

### **Articolo 39 (Rapporto di Lavoro a tempo parziale)**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali o comunitarie vigenti .
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alla 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali, ed applicato nel Comune.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.
4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

### **Articolo 40 (Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere richiesta anche dal personale di qualifica dirigenziale sprovvisto di qualsiasi incarico di

direzione e non preposto alla titolarità di Uffici, con conseguenti effetti sul trattamento economico secondo criteri definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non è consentita al personale incaricato di ricoprire le posizioni organizzative previste all'interno dell'ente. La titolarità delle posizioni organizzative è comunque incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. Il provvedimento di accoglimento / rigetto di trasformazione è adottato dal dirigente responsabile della struttura organizzativa che cura gli affari del personale, acquisito il parere del Dirigente di Area .
5. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
6. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del comune.
7. Nel procedimento di valutazione dell'accoglimento o meno della richiesta si dovrà conto:
  - a) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
8. Il rientro da tempo parziale a tempo pieno, non prima di anni uno dalla trasformazione del rapporto, è rimesso alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione, compatibilmente alle disponibilità di bilancio e alle necessità organizzative dell'ente.

#### **Articolo 41**

##### **(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quello precedente, i seguenti elementi:
  - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
  - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
  - c) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
  - d) la data di decorrenza;
  - e) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) b) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il Dirigente di Area ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

**Articolo 42**  
**(Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. Il Comune ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore con le modalità di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61.
2. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie.
3. I dipendenti a tempo parziale partecipano alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
5. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
7. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.
8. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

**Articolo 43**  
**(Mobilità esterna a domanda)**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal segretario generale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del dirigente del servizio di assegnazione del dipendente.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi due anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**Articolo 44**

**(Mobilità interna)**

1. L'interessato che desidera cambiare unità organizzativa di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata al segretario generale con l'indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.

2. I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal segretario generale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.
3. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, nell'ambito della stessa area, se istituita, dello stesso settore e dello stesso servizio sono di competenza del dirigente di riferimento. Gli altri trasferimenti sono di competenza del segretario generale, che vi provvede, in autonomia decisionale, sentiti i dirigenti interessati.
4. Il trasferimento deve avvenire – di norma - in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
5. E' altresì consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente purché avvenga in base a criteri oggettivi e nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da ricoprire. In tal caso, si provvederà mediante procedimento di selezione e conseguente graduatoria, fra dipendenti inquadrati nella stessa qualifica funzionale. In quest'ultimo caso, ove ciò si rendesse necessario, essa sarà seguita da appositi corsi di qualificazione professionale.
6. L'amministrazione provvederà a far affiggere all'albo pretorio e diffondere un avviso fra i dipendenti con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con l'indicazione dei requisiti per partecipare. L'avviso sarà trasmesso ai dirigenti affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti gli interessati. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso. Il Segretario generale o il dirigente, a seconda della competenza come definita al precedente comma 3, procede all'espletamento dei colloqui con i dipendenti che hanno presentato domanda.
7. La graduatoria è redatta secondo i seguenti criteri:
  - a) caratteristiche professionali, attitudinali ed esperienza
    - max punti 40
  - b) titoli vari: corsi di perfezionamento e titoli di studio
    - max punti 30
  - c) motivazione
    - max punti 30
8. Tutti i provvedimenti di mobilità interna, volontaria o d'ufficio, devono essere comunicati, all'interessato, ai dirigenti interessati e alle organizzazioni sindacali.
9. Tutti i provvedimenti di mobilità devono essere immediatamente comunicati alla struttura che cura gli affari del personale.
10. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.”