

C O M U N E D I I G L E S I A S

(PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 361 del 18/12/2018

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali approvati dal Commissario Straordinario, con deliberazione n. 116 del 16.12.2010, ed in armonia con i principi stabiliti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, definisce le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'ente, individua gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, nonché i criteri e le procedure per la gestione operativa.
2. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
3. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità, semplificazione delle procedure, speditezza, pubblicità, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, trasparenza della gestione, nonché professionalità e responsabilità del personale.
2. Per il conseguimento delle proprie finalità essa è costantemente ispirata ai principi e criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare:
 - a. attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politico – programmatico, indirizzo e controllo spettante agli organi di direzione politica e responsabilità della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dirigenti delle unità organizzative di massimo livello;
 - b. articolazione delle unità organizzative di massimo livello per funzioni omogenee, al fine di favorire, anche mediante lo sviluppo dei sistemi informativi, il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - c. garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - d. ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente con la chiara

- individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello di direzione;
- e. piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
 - f. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - g. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - h. contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili;
 - i. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - j. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - k. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche presenti nel territorio e possibilmente con quelli del lavoro privato;
 - l. previsione di controlli interni secondo criteri di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Iglesias, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. I livelli organizzativi in cui può essere articolata la struttura organizzativa del Comune sono:
 - a. Settori;

- b. Servizi;
 - c. Uffici.
3. L'individuazione dei Settori e dei Servizi è di competenza della Giunta comunale in relazione agli obiettivi e ai progetti espressi nel mandato amministrativo del Sindaco.
 4. La Giunta comunale, inoltre, può formulare indirizzi per la micro organizzazione, di competenza del dirigente di settore.
 5. Possono, inoltre, essere istituiti, con apposita deliberazione della Giunta comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 8 e 9.

Art. 4 - Settore

1. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il settore è il punto di riferimento per:
 - a. l'analisi dei bisogni;
 - b. la pianificazione strategica ed operativa degli interventi e delle attività;
 - c. il coordinamento e l'integrazione dei servizi collocati al suo interno;
 - d. la programmazione e realizzazione degli interventi di competenza;
 - e. il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni;
 - f. il monitoraggio, la rendicontazione e la verifica finale dei risultati.
3. Il settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
4. Il Settore può essere ulteriormente articolato in strutture di secondo livello denominate Servizi . Questa ulteriore articolazione organizzativa su proposta del dirigente responsabile del settore è approvata dalla Giunta comunale, con apposito provvedimento deliberativo, sentito il Segretario generale.
5. All'interno del settore, ciascun dirigente può individuare gli uffici che eventualmente ritiene necessari per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta comunale.

Art. 5 - Servizio

1. Il Servizio è un'articolazione organizzativa di secondo livello a cui viene preposto un responsabile di posizione organizzativa. Questa posizione non richiede una

assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ma di direzione del personale assegnato e di istruttoria:

- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 6 - Avvocatura civica

1. L'Avvocatura civica è istituita all'interno dell'Ente con carattere di autonomia, ai sensi dell'articolo 3 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578.
2. Essa assolve principalmente alle funzioni di tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'amministrazione comunale. Le sono pertanto attribuiti, secondo le modalità definite da apposito specifico regolamento organizzativo interno, i compiti disciplinati dal R.D.L. n. 1578/1933 e dal R.D. 22 gennaio 1934, n. 37.
3. L'Avvocatura è unità autonoma all'interno dell'organizzazione del Comune ed è in staff al Segretario generale sotto il profilo della gestione del rapporto di lavoro del personale. L'avvocato opera in condizioni di esclusività ed autonomia, affinché venga assicurato il libero esercizio dell'attività professionale.
4. Non vi è rapporto di subordinazione né di gerarchia funzionale tra l'avvocato dell'Avvocatura civica e i dirigenti dell'apparato amministrativo dell'Ente.

Art. 7 – Micro organizzazione - Ufficio

1. L'Ufficio rappresenta l'articolazione organizzativa elementare (micro organizzazione) che realizza attività tecnico – operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. La definizione della microstruttura è funzionale alle esigenze di trasparenza e di corrette relazioni con l'utenza, nonché alla gestione dell'apparato organizzativo e delle risorse umane ed è strumentale all'esercizio delle funzioni, delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza.
3. La definizione della microstruttura è di competenza del relativo Dirigente, che deve operare, con atti espressione del potere organizzativo privatistico, nel rispetto delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici definite dalla Giunta nonché nel rispetto della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

4. La microstruttura deve consentire, in particolare:
 - a. l'individuazione del personale assegnato al Settore e l'attribuzione ai centri di costo;
 - b. l'individuazione delle unità organizzative e dei relativi responsabili;
 - c. l'individuazione delle strutture e dei soggetti competenti in relazione alle singole attività e funzioni;
5. I Dirigenti formalizzano o confermano comunque l'organizzazione della propria struttura entro il 31 gennaio di ciascun anno e, comunque, nei termini previsti nell'atto di incarico, ove assegnato o modificato ad esercizio in corso.
6. L'atto che individua e definisce la microstruttura deve contenere:
 - a. il quadro relazionale dei rapporti e l'assetto delle unità organizzative alle dipendenze del dirigente
 - b. l'assegnazione del personale a ciascuna unità organizzativa
 - c. l'attribuzione alle varie unità organizzative delle relative attività, contrassegnate dalla codifica attribuita, e la correlativa distribuzione del personale;
 - d. assegnazione della gestione dei procedimenti amministrativi alle singole unità organizzative con le modalità e nei tempi stabiliti dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo;
 - e. eventuale nomina, per ogni procedimento amministrativo, del Responsabile del Procedimento, con le modalità e nei tempi stabiliti dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo
7. La relativa documentazione deve essere trasmessa entro lo stesso termine al Segretario generale e alla Giunta comunale. Il Segretario generale, con il supporto del Comitato di direzione, procede alla verifica della congruenza della definizione dell'articolazione interna del settore e ne trasmette copia alla Giunta comunale e al Nucleo di valutazione.
8. Il Dirigente, successivamente alla verifica di cui al precedente comma, adotta il provvedimento definitivo. La verifica di cui al precedente comma deve essere conclusa entro trenta giorni dalla data di presentazione. Trascorso inutilmente tale termine, il Dirigente adotta, comunque il provvedimento finale. Il provvedimento finale viene trasmesso al servizio competente in materia di personale.
9. Allo stesso modo, dovrà essere data comunicazione di tutte le eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero intervenire nel corso dell'anno.

Art. 8 - Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza

strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. L'istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentito il Segretario generale.
3. All'atto della istituzione dell'unità di progetto, occorre:
 - a. individuare l'obiettivo da perseguire;
 - b. individuare il responsabile del progetto;
 - c. definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
 - d. assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali;
 - e. determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.

Art. 9 - Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori ed ai servizi.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto personale inquadrato nella categoria D.

Art. 10 - Ufficio ispettivo

1. L'Ufficio ispettivo, se istituito, esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'Ufficio Ispettivo è collocato all'interno del Settore del Personale.
3. L'intervento dell'ufficio ispettivo può essere attivato dal Sindaco, per il tramite del Segretario generale, o dal dirigente del servizio competente in materia di personale, di intesa con il dirigente del settore interessato, anche dietro sollecitazione di altri organi ed uffici, interni ed esterni all'Ente.
4. Il responsabile dell'Ufficio ispettivo è nominato dal dirigente competente, con propria determinazione .

Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, è istituito con apposita deliberazione della Giunta comunale.

2. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento.

Art. 12- Comitato dei Garanti

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto da tre componenti ed ha durata triennale. I componenti sono individuati come segue:
 - a. uno designato dal Sindaco;
 - b. uno eletto dai Dirigenti;
 - c. il terzo, con funzioni di Presidente, è nominato su designazione dei primi due scegliendo tra una rosa di tre nomi, preferibilmente, indicati dall'Amministrazione.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza. Esprime i propri pareri entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
3. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti per la costituzione di un unico Comitato di garanti

Art. 13 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. La durata di tale incarico coincide normalmente con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato. L'incarico è risolto automaticamente in caso di anticipata cessazione della carica del sindaco.
3. Al personale così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
4. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.
5. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel Settore di provenienza, se possibile.

6. La gestione del personale di cui al presente articolo compete al Segretario generale.

Art. 14 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti del bilancio e del documento unico di programmazione, può deliberare l'istituzione di nuovi Settori e/o Servizi dell'area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa apicale del Comune le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati nel PEG stesso; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.

Art. 15 - Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro dirigente individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale.

TITOLO TERZO
FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE
CAPO I

FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 16 – Organi di direzione politica - Dirigenti

1. In armonia con le vigenti disposizioni normative il Comune attua, nel rapporto fra organi di governo e dirigenza, il principio della distinzione tra responsabilità politico- amministrative, attribuite agli organi di governo del comune, e quelle riferite alla gestione, affidate ai dirigenti.
2. Il modello di direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - a. gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b. i dirigenti partecipano alla definizione degli obiettivi supportando gli organi di direzione politica dell'ente e, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute
 - c. gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina prevista dalla normativa vigente in materia, eventualmente integrata dal presente regolamento e dalla contrattazione collettiva nazionale riferita all'area dirigenziale.

Art. 17 - Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, compete alla Giunta:
 - a. la definizione, su base triennale, attraverso il Documento Unico di programmazione prima e il piano esecutivo di gestione poi, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, che identificano, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;
 - b. la definizione, su base triennale di obiettivi specifici, coerenti con gli obiettivi generali rappresentati nel Documento Unico di programmazione e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano esecutivo di gestione;

- c. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- d. la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, da adottare anche in corso d'anno, con specifica individuazione di quelle di rilevante interesse;
- e. la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- f. l'approvazione della relazione finale sulla performance;
- g. l'emanazione degli indirizzi alla delegazione trattante per la contrattazione decentrata integrativa;
- h. la determinazione della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- i. l'approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
- j. ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.

Art. 18 - Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico iscritto all'apposito Albo, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, per un periodo massimo pari alla durata del suo mandato.
2. Il Segretario generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
- 2 bis Tra le funzioni di cui al precedente comma possono essere anche attribuite quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario generale, inoltre:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e di cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;

- c. analizza tutte le proposte di deliberazione allo scopo di fornire al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale utili spunti in ordine alla correttezza delle stesse in vista del loro inserimento all'ordine del giorno, rispettivamente, della Giunta e del Consiglio comunale;
 - d. valuta la qualità degli atti amministrativi;
 - e. emana, se necessario e al fine di garantire uniformità di azione da parte dei dirigenti, circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale;
5. Il Segretario generale sovrintende inoltre, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei dirigenti, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente e in particolare svolge le seguenti funzioni:
- a. supporta il sindaco nell'elaborazione degli strumenti di programmazione pluriennale, annuale e nei monitoraggi periodici dei risultati in stretta collaborazione con le funzioni di pianificazione e controllo strategico e del controllo di gestione;
 - b. convoca, presiede e dirige il comitato di direzione;
 - c. presiede le commissioni per i concorsi e/o le selezioni per la copertura delle posizioni dirigenziali;
 - d. stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale dirigenziale;
 - e. dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - f. assegna le attività ed i procedimenti ai diversi settori ove non già previsto nel piano esecutivo di gestione o dai regolamenti;
 - g. adotta direttive di carattere generale in relazione ad attività o funzioni trasversali a più settori o alla generalità dell'organizzazione comunale;
 - h. emana direttive finalizzate ad assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva sia del personale dirigenziale che non dirigenziale;
 - i. adotta gli atti di mobilità interna intersettoriale del personale;
 - j. presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - k. può assumere, su incarico del sindaco, la direzione temporanea di un settore;
 - l. è responsabile del sistema dei controlli interni, secondo le modalità specificate negli appositi regolamenti;
 - m. è, di norma, responsabile del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità;

n. esercita i poteri sostitutivi in caso d'inerzia dei dirigenti in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

f. redige e formula le proposte di modifica dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 19 - Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco nomina fra i dirigenti del Comune un vice Segretario generale per coadiuvare il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, 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. Le funzioni di Vice Segretario generale sono esercitate insieme a quelle di direzione e di preposizione ad una fra le unità organizzative dell'Ente di cui all'art. 4 del presente Regolamento, semprechè il dirigente sia in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco anche nel caso di cessazione anticipata del mandato ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance.
4. L'incarico di vice segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art. 20 - Dirigenti

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. I dirigenti, nell'esercizio del proprio ruolo, esercitano:
 - a. potere di organizzazione e gestione del personale: le decisioni relative alla organizzazione interna della propria struttura, nonché le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti.

In particolare, il dirigente:

- rendiconta lo stato di conseguimento degli obiettivi di struttura, documentando quando effettivamente realizzato in relazione ai risultati attestati;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e

valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;

- approva la micro organizzazione della propria struttura e le relative competenze funzionali ed è responsabile dell'organizzazione della medesima;
- propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- effettua la valutazione del personale assegnato al proprio settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato al proprio settore, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
- effettua la ricognizione annuale per la rilevazione del personale soprannumerario o delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- conferisce gli incarichi di posizione organizzativa secondo i criteri e le modalità previste dall'ordinamento interno;
- adotta gli atti di gestione del personale ad esso assegnato;
- controlla l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti e gestisce i procedimenti disciplinari attuabili nei confronti dei propri dipendenti e le relative sanzioni disciplinari, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- cura l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui all'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- verifica i casi di inconfiribilità e incompatibilità nell'assegnazione degli incarichi esterni dei dipendenti assegnati alla propria struttura secondo quanto previsto dal regolamento sugli incarichi extra impiego e, sulla base di tali valutazioni, ne autorizza o nega lo svolgimento;
- segnala eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati di cui sia venuta conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti;
- svolge i compiti e assumere le responsabilità del "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2001, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le procedure previste in materia nell'Ente;
- è responsabile del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale assegnato, sentiti i responsabili delle strutture subordinate;

- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
 - è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
 - sostituisce, in caso di inerzia, i titolari di posizione organizzativa e/o funzionari e/o Istruttori direttivi individuati quali responsabili del procedimento.
- b. potere di spesa, il dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa del piano esecutivo di gestione o da espliciti atti di indirizzo degli organi di direzione politica. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.
- c. potere di gestione tecnica ed amministrativa: il dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

In particolare, il dirigente:

- assume le determinazioni a contrarre, l'aggiudicazione e la stipulazione dei contratti nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal piano esecutivo di gestione;
- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa e/o contabile nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del decreto legislativo 267/2000;
- partecipa, anche con funzioni di Presidente, alle commissioni di gara e alle commissioni di concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal piano esecutivo di gestione;
- può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con provvedimento di Giunta;
- svolge i compiti e assume il ruolo di responsabile del trattamento o di sub titolare del responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;

- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione.
3. Al dirigente, nell'esercizio delle proprie responsabilità, oltre alla titolarità delle funzioni specificate al comma precedente, spettano i seguenti ulteriori compiti principali:
- a. partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di pianificazione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di bilancio, di piano esecutivo di gestione ed indicatori utili alla loro verifica; sviluppando inoltre proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - b. provvedere alla efficiente ed efficace gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio assumendo tutti gli atti di gestione dell'entrata e della spesa assegnata con il piano esecutivo di gestione;
 - c. ripartire tra il personale del servizio gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a lui assegnati attraverso il piano esecutivo di gestione;
 - d. curare l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - e. provvedere all'organizzazione interna del settore in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate;
 - f. nominare i responsabili di procedimento del proprio settore;
 - g. curare, i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
 - h. verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
 - i. gestire, secondo criteri di omogeneità, il personale assegnato al proprio servizio, curandone la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo alle linee generali di politica del personale;
 - j. rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte per la definizione del programma di formazione, ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
 - k. rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;
 - l. rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;

- m. rispondere dell'efficace, efficiente e corretta erogazione dei prodotti e dei servizi, di competenza dei loro uffici e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui l'ufficio è coinvolto;
- n. curare, di concerto con il dirigente competente in materia di personale, le relazioni sindacali del servizio per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione.
- o. esercitare il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili di servizio e/o procedimento posti alle sue dipendenze, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico

Art. 21 - Delega funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare parte delle loro funzioni a loro attribuite dalla legge o dai regolamenti al personale incaricato di posizione organizzativa o, per particolari esigenze in relazione alla specifica articolazione organizzativa, a personale inquadrato nella categoria "D".
2. I dirigenti per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato possono delegare le seguenti funzioni:
 - a. curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b. dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c. provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera I-bis del D. Lgs. n.165/2001.
3. Il conferimento della delega, anche se contenuto in altri atti, deve avere necessariamente forma scritta e riportare le seguenti indicazioni:
 - a. destinatario della delega;
 - b. funzioni oggetto della delega;
 - c. ragioni di servizio che motivano la delega;
 - d. termine entro il quale la delega può essere esercitata;
 - e. eventuali ulteriori condizioni e indirizzi per l'esecuzione delle funzioni delegate.
4. La delega cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.
5. Il dirigente non può comunque delegare indistintamente tutte le funzioni dirigenziali né la sottoscrizione dei provvedimenti definitivi.

6. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.

CAPO II

CONFERIMENTO INCARICHI

Art. 22 – Conferimento dell'incarico dirigenziale

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità direzionale di un dirigente.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite con provvedimento motivato del Sindaco.
3. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
4. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico;
5. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
 - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti;
 - f) del curriculum professionale.
6. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità. L'incarico dirigenziale di responsabile della struttura competente in materia di personale non può essere conferito a soggetto che riveste o ha rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che ha avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
7. Nel provvedimento di incarico è fissato il termine di durata dello stesso, che non può avere una durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco. Di norma la durata non può essere inferiore ai due anni. L'incarico dirigenziale può essere oggetto di rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico dirigenziale o di riassegnazione ad altro incarico dirigenziale.

8. L'incarico dirigenziale è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale, rispetto agli obiettivi assegnati.
9. Il Sindaco, nel conferimento degli incarichi dirigenziali, tiene conto di quanto stabilito nel piano triennale della prevenzione della corruzione in merito alla rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree a rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.
10. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati sono conferiti a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 23 - Mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Il mutamento dell'incarico dirigenziale prima della scadenza del termine può essere disposto dal Sindaco:
 - a. per modifica organizzativa della struttura dell'Ente per cui quel settore non è più previsto come unità organizzativa di massimo livello;
 - b. a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, accertati dal nucleo di valutazione;
 - c. per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento.
2. Il Sindaco, per responsabilità particolarmente gravi, può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
3. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Segretario generale, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato, previa la contestazione degli addebiti, il contraddittorio nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario generale.

Art. 24 - Incarichi dirigenziali ad interim

1. Qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale l'incarico ad interim è attribuito dal Sindaco ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi.

2. La vacanza di cui al comma 1 non può superare di norma il periodo di due anni, prorogabile senza superare, comunque, i tre anni complessivi, entro i quali l'Amministrazione deve procedere alla copertura del posto o alla adozione di misure organizzative conseguenti.
3. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, secondo quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 25 - Sostituzione temporanea dei dirigenti

1. Nei casi di assenza o impedimento di un dirigente, il Sindaco provvede, con suo decreto, ad attribuire transitoriamente le funzioni ad altro dirigente.
2. Qualora, per qualunque motivo, le funzioni del dirigente assente o impedito non possano essere attribuite ad altro dirigente, il dirigente è sostituito dal Segretario generale.

Art. 26 - Individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate le posizioni di lavoro afferenti all'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità finalizzate a:
 - a. svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (Servizi);
 - b. svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum;
 - c. CASSATO.
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità così individuate vengono analizzate e graduate dal nucleo di valutazione in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'Ente, secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata dalla Giunta comunale. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

Art. 27 - Conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa e delle alte professionalità

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità – in conformità a quanto stabilito dall'articolo 26 del presente regolamento, sono conferiti dal Dirigente del Settore di appartenenza, previa

determinazione dei criteri generali, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale, nonché dell'esperienza acquisita dal personale della categoria D.

2. Il conferimento dell'incarico avviene con atto scritto e motivato, nel quale vanno indicati l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare in funzione della posizione assegnata, la durata dell'incarico per un periodo comunque non superiore a 3 anni. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Art. 28 - Revoca degli incarichi di titolarità delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Dirigente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi della performance individuale contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

CAPO III

RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO

Art. 29 - Retribuzione di risultato del segretario generale

1. La valutazione della performance individuale del segretario generale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato è effettuata, nel rispetto del contratto collettivo nazionale e decentrato della categoria dei segretari comunali e provinciali, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune di Iglesias.

Art. 30 - Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti

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. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, il nucleo di valutazione definisce la metodologia di analisi e la proposta di valutazione delle posizioni dirigenziali e la conseguente graduazione delle posizioni dirigenziali. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene validata dalla Giunta

Comunale ed è aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.

3. La quota variabile di retribuzione dei dirigenti, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente e contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 31 - Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. In funzione della struttura organizzativa adottata, il nucleo di valutazione definisce la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni organizzative e la conseguente graduazione delle posizioni stesse. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene validata dalla Giunta Comunale e viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. La quota variabile di retribuzione delle posizioni organizzative, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

CAPO IV

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 32 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 la copertura dei posti di responsabile di settore può avvenire mediante la stipula di specifico contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Al fine di assicurare la direzione di programmi particolarmente complessi, nell'ambito delle risorse stanziare nei documenti di programmazione e nei limiti di cui all'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione extra dotazione organica a tempo determinato.
3. I contratti di lavoro a termine di cui ai commi 1 e 2 possono essere stipulati nei limiti previsti dall'articolo 19, comma 6 quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero:

- a. ex articolo 110, comma 1, nel limite del 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale;
 - b. ex articolo 110, comma 2, nel limite del 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, arrotondato come sopra, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999, per attività o progetti correlati ad esigenze organizzative peculiari.
4. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini dei predetti computi è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato; eventuali variazioni della dotazione organica successive alla costituzione del rapporto di lavoro non producono effetti sui contratti stipulati fino alla scadenza del termine previsto nel contratto stesso.
 5. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale attinente alle posizioni dirigenziali da coprire come specificato nei relativi profili dirigenziali in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale e di quelli previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 165/2001, maturati anche presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001.
 6. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati, come declinati nel bando di selezione. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
 7. In particolare l'Amministrazione rende conoscibili, mediante la pubblicazione di appositi avvisi la tipologia e caratteristiche della posizione dirigenziale da coprire ed i requisiti di accesso alla posizione, i relativi criteri di scelta della parte contrattuale conformemente ai criteri generali stabiliti dal presente regolamento. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio, ovvero non meno di quindici giorni per ragioni oggettive di rapidità od urgenza.
 8. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario generale ed è composta da altri due componenti esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. La Commissione effettua, mediante valutazione dei curricula e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri generali sopraindicati, nonché gli

ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico. In tal modo individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della specifica posizione dirigenziale.

9. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce, quindi, l'incarico al candidato individuato, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
10. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato nell'area della dirigenza i candidati devono possedere, oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, compresi quelli per l'accesso all'area della dirigenza, i seguenti requisiti:
 - a. titolo di studio: laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale;
 - b. esperienza lavorativa non inferiore ad anni 5, anche in forma cumulativa in più di un ente pubblico o privato, nella posizione di dirigente o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
 - c. non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
 - d. non aver compiuto il 65° anno di età.
11. Per particolari posizioni dirigenziali e professionali può essere previsto il possesso di ulteriori requisiti, quali l'abilitazione professionale e l'iscrizione agli albi professionali.
12. Alle domande di partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo deve essere allegato un curriculum vitae e professionale aggiornato.
13. Il bando di selezione, approvato con determina del dirigente competente in materia di personale, può prevedere il ricorso a forme di preselezione per verificare il possesso di caratteristiche professionali, di competenza ed esperienza maturata da parte dei candidati, e la loro rispondenza al profilo dirigenziale da coprire. La preselezione non è considerata quale prova concorsuale, bensì mera fase di individuazione di un numero di candidati aventi le attitudini richieste, da sottoporre alla prova selettiva, in un numero pari, al massimo, a dieci volte il numero delle posizioni da coprire.
14. Al bando di selezione è data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "amministrazione trasparente – personale – bandi di concorso", all'albo pretorio on line, per almeno 15 giorni. Tale pubblicazione sostituisce la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale
15. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, fatta salva la facoltà di proroga – qualora ciò sia ritenuto necessario ed opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale – fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.

16. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
17. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali e dalla iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, come normativamente prescritti.
18. Qualora gli incarichi dirigenziali siano conferiti ad un dipendente del Comune di Iglesias in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
19. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da un'eventuale retribuzione di risultato; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del decreto legislativo 267/2000, il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e corrispettività. Il contratto dovrà disporre in merito alla possibilità di adeguamento successivo della retribuzione di posizione in caso di revisioni organizzative, e dei riflessi di tale adeguamento sulla eventuale indennità ad personam. Le disposizioni degli accordi decentrati sono applicabili limitatamente alle parti dagli stessi espressamente richiamate o per le parti espressamente recepite nel contratto individuale.

20. Le retribuzioni di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per i Dirigenti assunti a tempo indeterminato.
21. Il dirigente assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario generale. Il Dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora l'abbia già superato in occasione di precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Comune di Iglesias o con altra pubblica amministrazione in posizione dirigenziale.
22. Il dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato.
23. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
24. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 33 - Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, può utilizzare personale dipendente di altri enti al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", previo il consenso del lavoratore interessato e l'assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Con apposito provvedimento devono essere definiti il tempo di assegnazione, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare la prestazione del lavoratore, fermo restando il vincolo dell'orario settimanale d'obbligo.
3. I lavoratori, di cui al presente articolo, utilizzati a tempo parziale possono essere incaricati anche della responsabilità della posizione organizzativa.

Art. 34 - Collaborazioni esterne

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine, ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 110, comma 6, del Tuel, a condizione che esistano i presupposti previsti dalla normativa vigente, disciplinanti la materia, e fatti comunque salvi i vincoli di spesa e di bilancio.

TITOLO QUARTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 35 – Comitato di direzione

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituito il Comitato di direzione.
2. Il Comitato è composto da tutti i Dirigenti in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Segretario generale.
3. Il Presidente può invitare alle riunioni del Comitato – qualora lo ritenga necessario – altre posizioni di responsabilità all'interno dell'Ente.
4. Il Comitato di direzione ha compiti propositivi e consultivi. In particolare:
 - a. contribuisce alla stesura del bilancio preventivo, del documento unico di programmazione e del piano esecutivo di gestione;
 - b. sviluppa la collaborazione tra le strutture e formula proposte in ordine alla risoluzione dei conflitti di competenza;
 - c. concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
 - d. discute temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
 - e. analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale con compiti propositivi;
 - f. formula proposte e pareri sul piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale;
 - g. formula proposte e pareri sul piano di formazione del personale;
 - h. discute delle proposte di innovazione provenienti dalle diverse strutture;
 - i. avvalendosi dei referti del controllo sull'andamento delle attività, cura i rapporti tra le varie strutture, in modo da perseguire una gestione unitaria ed equilibrata delle risorse umane e finanziarie, puntando alla piena sinergia tra le stesse;
 - j. in vista dell'avvio della fase di valutazione del personale da parte dei singoli dirigenti, nel rispetto del ruolo autonomo di questi ultimi, favorisce – in collaborazione con il nucleo di valutazione - l'adozione di criteri omogenei di valutazione, in modo da evitare approcci metodologicamente diversi tra le diverse strutture;
 - k. assicura l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai dirigenti in qualità di datore di lavoro.

5. Il Comitato si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Segretario generale o su richiesta di uno dei suoi componenti o del Sindaco ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergono nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli organi di direzione politica e la realizzazione del piano esecutivo di gestione.
6. Alle riunioni partecipa il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

TITOLO QUINTO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 36 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:
 - a. il piano triennale del fabbisogno del personale;
 - b. la dotazione organica;
 - c. il piano annuale del personale.

Art. 37 – Piano triennale del fabbisogno del personale

1. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione annuale, del documento unitario di programmazione e del piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale aggiorna il piano triennale del fabbisogno del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, ed eventualmente rivede la dotazione organica.
2. Il piano viene elaborato ed aggiornato sulla base delle segnalazione dei singoli dirigenti ed approvato dalla Giunta, su proposta del Comitato di direzione.

Art. 38 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune di Iglesias si fonda sul principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 165/2001, distinta esclusivamente per singola categoria contrattuale e profilo professionale
2. La dotazione organica, intesa è approvata dalla Giunta comunale sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Dirigenti e in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è oggetto di rimodulazione qualitativa e quantitativa, anche con cadenza annuale, in base ai fabbisogni programmati e garantendo il rispetto dei limiti di spesa.
4. Qualora l'Amministrazione costituisca società od enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotta, per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, nel rispetto del

sistema delle relazioni sindacali, i provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie strumentali, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della dotazione organica in diminuzione dello stesso numero di posti nei profili professionali e categorie contrattuali. L'Amministrazione non può conservare i relativi posti nella propria dotazione organica ma deve obbligatoriamente trasferire al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od, in alternativa, collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 39 - Piano annuale delle assunzioni

1. Sulla base del piano triennale del fabbisogno del personale è elaborato il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità.
4. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del dirigente di settore competente per la materia del personale.

Art. 40 – Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione:
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del settore competente in materia di personale, con cadenza almeno semestrale.

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 41 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

Art. 42 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente di settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con determinazione organizzativa del Dirigente.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 43 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di valutarne le prestazioni, di erogare premi e sanzioni, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione dell'ente.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile dell'unità organizzativa, formulando, eventualmente, le

proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 44 - Mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a strutture organizzative diverse da quella in cui presta servizio. La mobilità all'interno del settore è esclusiva prerogativa e competenza del Dirigente nella sua qualità di datore di lavoro.
2. La mobilità interna è definita dal datore di lavoro quale strumento:
 - a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
 - b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La mobilità d'ufficio fra settori diversi si attua mediante atto del Segretario generale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Essa può prevedere:
 - a. assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. l'assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo comma 4);In entrambi i casi degli atti di mobilità assunti deve essere data comunicazione all'ufficio personale.
4. L'assegnazione definitiva può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario generale, sentiti i dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento.
5. Il comune procede, con cadenza almeno annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del dirigente del settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di

programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

6. Le operazioni di mobilità di cui al presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima. Qualora alla procedura di mobilità consegue anche un mutamento della famiglia professionale nell'ambito della stessa categoria e purché sussistano i necessari requisiti, si pongono in essere gli opportuni percorsi di riqualificazione

Art. 45 - Comando

1. Al dirigente competente in materia di personale per il personale e al Segretario generale per i dirigenti competono le decisioni in merito all'avvio, al rinnovo e alla conclusione di forme di comando previo parere del dirigente del settore interessato. Il comando può essere attivato sia su posizioni vacanti sia per sopperire a particolari esigenze organizzative e/o produttive in alternativa all'attivazione di contratti a tempo determinato.

Art. 46 - Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età

1. I dipendenti comunali sono collocati a riposo a decorrere dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età anagrafica, senza necessità di alcuna comunicazione da parte dell'ente. L'amministrazione può comunque comunicare la data specifica di risoluzione del rapporto di lavoro. Al fine di garantire continuità tra il trattamento retributivo e quello previdenziale il collocamento a riposo è differito alla prima decorrenza utile del trattamento pensionistico spettante al dipendente, come previsto dalla disciplina vigente al compimento del 65° anno di età.
2. Il dipendente che intende ottenere il trattenimento in servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 503/1992, deve inoltrare apposita richiesta all'Amministrazione, perentoriamente tra il 24° e il 12° mese precedente il compimento del limite di 65° anno di età anagrafica.
3. La domanda di trattenimento potrà essere accolta qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - a. il dipendente non ha ancora maturato l'anzianità contributiva minima necessaria per la liquidazione della pensione prevista dalla normativa vigente per i diversi regimi retributivo e contributivo;

b. il responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio o il Segretario Generale per i responsabili di settore esprime parere favorevole al mantenimento in servizio in relazione alle esigenze organizzative, tenuto conto anche dell'esperienza acquisita dal dipendente medesimo in determinati o specifici ambiti.

4. Il trattenimento in servizio oltre il limite di età può essere acconsentito per un periodo massimo di un biennio. La durata del trattenimento è determinata dall'Ente, in relazione alle esigenze organizzative e finanziarie.
5. Nel caso di consenso alla permanenza oltre il limite d'età, il trattenimento in servizio è comunque limitato al compimento dell'anzianità contributiva massima di 40 anni.
6. Il parere favorevole alla permanenza in servizio non è vincolante ai fini della decisione sulla istanza di trattenimento in servizio da parte della Giunta comunale. Anche in presenza delle condizioni di cui al comma 3°, la Giunta comunale, per motivate ragioni organizzative e/o finanziarie, potrà respingere la domanda.

Art. 47 - Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo utile a pensione

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente articolo 46, il dipendente viene collocato a riposo d'ufficio a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente raggiunge il 40° anno di servizio effettivo. Il collocamento in quiescenza non potrà in ogni caso essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra).
1. La comunicazione di collocamento in pensione dovrà essere inviata al dipendente con un preavviso di almeno 6 mesi dalla data di cessazione indicata nella comunicazione.
2. I dipendenti che, pur in possesso dell'anzianità massima di 40 di servizio effettivo, siano interessati al trattenimento in servizio fino al sessantacinquesimo anno d'età, ai sensi dell'art. 6, l. 29.12.1990, n. 407, devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione. La Giunta comunale, su parere del Segretario, valuterà l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, tenuto conto delle mansioni svolte e delle esigenze organizzative.

Art. 48 - Trattenimento in servizio

1. L'Amministrazione non procede all'accoglimento dell'istanza del trattenimento in servizio presentata, in applicazione dell'articolo 16, comma 1 del D.Lgs 503/1992 – così come modificato dall'art. 72, comma 7 della Legge 133/2008, del dipendente che ha maturato i requisiti per l'accesso al pensionamento di vecchiaia.

2. L'Amministrazione procede all'accoglimento dell'istanza di trattenimento in servizio del dipendente che, alla data del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, non ha ancora raggiunto il requisito di contribuzione minima per la maturazione del diritto a pensione. Il periodo di trattenimento in servizio sarà quello necessario al completamento del suddetto requisito contributivo minimo

Art. 49 - Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili delle unità organizzative e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente può promuovere l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il Comitato di direzione, sulla base dei bisogni formativi rilevati presso tutte le unità organizzative, predispone un piano triennale di formazione ed aggiornamento del personale, articolato su base annua e commisurato alle risorse assegnate.
5. Il piano di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione.
6. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
 - a. accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - b. completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - c. fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - d. favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - e. costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria;
 - f. riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora

vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate

7. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria.
8. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente, secondo gli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, alla gestione dei singoli dirigenti per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 50 - Settore finanziario

1. Le funzioni del settore finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente regolamento di contabilità.

Art. 51 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Dirigente del settore ove trovasi incardinato l'ufficio notifiche, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

TITOLO SESTO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 52 - Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari

1. I Dirigenti e/o i titolari di posizione organizzativa partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e/o delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 53 - Tipologia di atti amministrativi

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti amministrativi sono adottati sulla base delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario generale.
3. Gli atti di amministrativi del Segretario generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento. La determinazione è assunta dal Dirigente competente. Specifiche disposizioni interne emanate dal Segretario Generale disciplinano le modalità di numerazione progressiva annuale, raccolta e archiviazione delle determinazioni.

Art. 54 – Potere di direttiva di indirizzo politico

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e quelli gestionali vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
2. La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
3. Il potere di direttiva di indirizzo politico si esercita mediante l'adozione di:
 - a. deliberazioni della Giunta comunale;
 - b. atti monocratici del Sindaco;
 - c. atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

Art. 55 - Atti di organizzazione

1. Spetta alla Giunta comunale, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio e del presente regolamento, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle unità organizzative di massimo livello, le modalità di conferimento della titolarità delle stesse, la determinazioni delle dotazioni organiche complessive e del relativo funzionigramma.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al comma precedente, i Dirigenti definiscono la compiuta organizzazione delle strutture di rispettiva competenza mediante atti gestionali assunti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a. "regolamenti interni", adottati dal Segretario generale, sentita il Comitato di direzione di cui all'articolo 33, rivolti alla formulazione di discipline, di procedure e di criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti riguardanti il rapporto di lavoro del personale;
 - b. "determinazione organizzativa", di competenza dei singoli Dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità, nonché per gli aspetti riguardanti più strutture organizzative;
 - c. "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali. Le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario

generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

- d. "ordine di servizio", atti di diritto privato con i quali ogni singolo Dirigente esercita il proprio potere datoriale, di competenza dei singoli Dirigenti di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.
4. Nell'adozione degli atti di cui al presente articolo, i soggetti competenti privilegeranno strumenti digitali in luogo di quelli cartacei in conformità alle regole interne in materia di dematerializzazione emanate nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 56 - Potere sostitutivo

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco, sentito il Segretario generale, può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o provvedimenti.
2. Decorso il termine assegnato, o in caso di grave inosservanza delle direttive, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Segretario generale, può nominare un commissario ad acta, fermi restando gli ulteriori provvedimenti nei confronti del Dirigente.
3. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato al nucleo di valutazione.

Art. 57 - Potere di annullamento

1. Qualora gli atti adottati dai Dirigenti siano affetti da un vizio di legittimità, il Segretario generale può richiedere al Dirigente, nell'interesse dell'ente o in via di autotutela, di rimuovere l'atto che presenta profili di legittimità o di provvedere, qualora sia possibile ad una rettifica dello stesso che elimini gli elementi di illegittimità.
2. Il Sindaco, qualora il Dirigente non eserciti il potere di autotutela, sentito il Segretario generale, procede alla nomina di un Commissario ad acta per annullare i provvedimenti dei Dirigenti, viziati per motivi di legittimità.
3. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato al nucleo di valutazione.

Art. 58 - Sostituzione in caso di obbligo di astensione

1. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di

individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, l'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri sono adottate
 - a. dal vice segretario generale o, in caso di assenza, da altro dirigente appositamente incaricato dal Sindaco, in sostituzione del Segretario generale;
 - b. dal dirigente individuato ai sensi del precedente articolo 23;
 - c. dal dirigente nel caso in cui l'obbligo di astensione operi per i dipendenti di categoria.

Art. 59 - Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e per migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente. Al riguardo, qualora il Dirigente di un settore accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a dare comunicazione ai Dirigenti interessati.

Art. 60 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.

3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali.

TITOLO SETTIMO

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 61 - Sistema di pianificazione e controllo

1. L'Amministrazione assume la programmazione quale principio ispiratore e metodo gestionale di riferimento per il compimento della propria funzione istituzionale, esplicitata nel ciclo della performance.
 2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono principi fondanti del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2bis. La performance organizzativa e individuale è oggetto di valutazione annuale sulla base del sistema di valutazione misurazione della performance adottato dall'ente.

Art. 62 - programmazione ed il ciclo di gestione della performance

1. La programmazione è intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare. Si articola nelle seguenti fasi:
 - a. la pianificazione strategica: è la fase di definizione degli indirizzi politico strategici e della loro integrazione con le azioni ed i progetti per realizzarli;
 - b. la programmazione gestionale: è la fase di traduzione ed attuazione della programmazione strategica mediante elaborazione di obiettivi triennali e della relativa quantificazione per mezzo del piano esecutivo di gestione.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Dirigenti da parte della Giunta comunale nell'ambito del piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, tenendo anche conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b. monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di valutazione, del Segretario generale e dei dirigenti e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di valutazione, del Segretario generale e dei dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;
 - d. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- e. rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni, al Consiglio comunale, alla Giunta, al Comitato di direzione, al Nucleo di valutazione, nonché ai competenti organi di controlli interni ed esterni, ai cittadini, ai portatori di interesse, agli utenti e ai destinatari dei servizi tramite la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.
3. Il piano esecutivo di gestione definisce:
- a. le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
 - b. le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
 - c. le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
 - d. il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;
 - e. gli indicatori e i valori programmati;
 - f. eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

Art. 63 - Il sistema dei controlli

1. Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni e le attività descritte nell'art.147 e seguenti del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i., è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

TITOLO OTTAVO

ORGANI DI SUPPORTO - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 64 - Composizione, nomina, cessazione e revoca dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo di valutazione è composto in forma monocratica o collegiale; in tal caso è composto da numero tre componenti esperti nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
 2. Per l'individuazione dei componenti non si applicano le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter del D. Lgs. n.165/2001.
 3. Il/i professionista/i per poter essere incaricato/i deve/devono essere iscritto/i alla fascia "2" o "3" dell'Elenco Nazionale tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e non può/possono essere nominato/i in caso di sussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dalla normativa di riferimento.
 4. L'atto di nomina individua il numero dei componenti esperti, individuati intuitu personae mediante scelta diretta fiduciaria, nonché la durata in carica degli stessi che - in ogni caso - non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, restano in carica fino al rinnovo del nucleo.
- 2bis. In caso di nomina di organismo collegiale la scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al predetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate.
5. Il/i componente/i del nucleo di valutazione deve/devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana / europea;
 - b. diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;
 6. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione:
 - a. coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali;
 - b. coloro che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

- c. coloro che hanno rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei due anni precedenti la designazione;
 - d. i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al componente monocratico o ai componenti, se in forma collegiale, spetta un compenso annuo determinato con deliberazione della Giunta comunale.
 5. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento.
 6. In caso di dimissioni presentate dal Nucleo o dai componenti dello stesso in caso di organo collegiale, deve essere garantito un preavviso di almeno 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte del Sindaco.
 7. Il Nucleo o ciascun componente in caso di organo collegiale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco nei seguenti casi:
 - a. sopravvenuta incompatibilità secondo quanto previsto dalle norme di legge;
 - b. grave inosservanza dei doveri inerenti l'espletamento dell'incarico.
 7. Con provvedimento del Sindaco si procede alla sostituzione del componente dimissionario o revocato entro il termine dei successivi 30 giorni. Il componente subentrante dovrà prendere atto delle operazioni in corso, assumendosi l'onere di portarle a compimento.
 8. Il componente nominato in sostituzione di altro cessato anticipatamente dall'incarico permane comunque in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo, fatta salva la possibilità di rinnovo.

Art. 65- Competenze del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione si avvale, per la sua attività, del supporto dell'ufficio Organizzazione e sviluppo delle risorse umane e delle performance e/o della segreteria generale. Attraverso tale ufficio viene tenuto un apposito libro dei verbali ed un archivio delle comunicazioni inviate/ricevute al/dal Nucleo e della documentazione prodotta per il corretto svolgimento del ciclo della performance. Una volta approvato, ogni verbale viene inviato a mezzo PEC al Sindaco e al Segretario Generale e ai singoli Dirigenti. In relazione ai contenuti dei verbali, il Nucleo o il Presidente del Nucleo nel caso di organo collegiale valuta di volta in volta la pubblicazione degli stessi in "Amministrazione trasparente" per il tramite del suddetto ufficio.

3. Il nucleo di valutazione ha la funzione di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema della performance, nonché la sua corretta applicazione. In particolare:
 - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - b. promuove l'organizzazione e il funzionamento dei controlli interni previsti dall'ordinamento vigente per le autonomie locali e dal Regolamento del Comune;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, al Segretario Generale e ai Dirigenti;
 - d. valida la relazione finale sulla performance. La validazione positiva è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f. valida in corso di esercizio le proposte di interventi correttivi al Piano delle performance presentate dal Responsabile della struttura tecnica permanente e indirizzate all'organo esecutivo;
 - g. propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti e del Segretario Generale, secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance, nonché la ponderazione delle posizioni dirigenziali per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
 - h. è responsabile della corretta applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance;
 - i. presiede il Collegio di conciliazione, secondo le modalità previste dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
 - j. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - k. può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;

- l. acquisisce dal Responsabile anticorruzione le segnalazioni relative ad inadempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
 - m. riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, se formalmente richiesto;
 - n. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sul Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
 - o. promuove periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
 - p. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
 - q. acquisisce dal Segretario Generale le relazioni intermedie e finali in materia di controlli di regolarità amministrativa, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa, in materia di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo e ricorso alle forme contrattuali flessibili;
 - r. ogni altra funzione prevista dalla legge e/o dai contratti collettivi di lavoro.
4. Annualmente e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno il Nucleo o il Presidente del Nucleo nel caso di organo collegiale, attraverso propria circolare operativa, definisce l'organizzazione delle attività e dei tempi per la conclusione del ciclo di performance.
5. Il nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Art. 65 bis – Competenze dell'Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione

1. L'ufficio di supporto al Nucleo di valutazione è dotato delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Cura:
- a la formazione, il monitoraggio, l'assistenza alla rendicontazione del Piano della performance nonché la misurazione dei livelli di performance;

- b la redazione della Relazione finale sulla performance;
 - c assiste il Nucleo nella predisposizione della relazione annuale avente ad oggetto il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - d la verbalizzazione delle sedute e la relativa pubblicizzazione.
2. E' istituito inoltre il Comitato Unico per la misurazione della performance. Esso è composto da un delegato individuato da ciascun Dirigente per ogni area apicale del Comune ed è coordinato dal Responsabile dell'ufficio di supporto.
 3. Il Comitato Unico può essere convocato dal Nucleo e/o dal Responsabile dell'ufficio di supporto e promuove interventi di analisi, di studio, di miglioramento e di sviluppo del ciclo di gestione della performance in modo coordinato, favorendo forme di comparazione della performance organizzativa.

TITOLO NONO

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 67 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

INDICE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione	2
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	2
TITOLO SECONDO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Art. 3 - Struttura organizzativa	3
Art. 4 - Settore	4
Art. 5 - Servizio	4
Art. 6 - Avvocatura civica	5
Art. 7 – Micro organizzazione - Ufficio	5
Art. 8 - Unità di progetto	6
Art. 9 - Uffici di Staff.....	7
Art. 10 - Ufficio ispettivo	7
Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	7
Art. 12- Comitato dei Garanti	8
Art. 13 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta	8
Art. 14 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa	9
Art. 15 - Gruppi di Lavoro	9
TITOLO TERZO - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	10
CAPO I - FUNZIONE DIREZIONALE	10
Art. 16 – Organi di direzione politica - Dirigenti	10
Art. 17 - Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi	10
Art. 18 - Segretario generale	11
Art. 19 - Vice Segretario Generale	13
Art. 20 - Dirigenti	13
Art. 21 - Delega funzioni dirigenziali	17
CAPO II - CONFERIMENTO INCARICHI	19
Art. 22 – Conferimento dell'incarico dirigenziale	19
Art. 23 - Mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali.....	20
Art. 24 - Incarichi dirigenziali ad interim	20

Art. 25 - Sostituzione temporanea dei dirigenti	21
Art. 26 - Individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità	21
Art. 27 - Conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa e delle alte professionalità	21
Art. 28 - Revoca degli incarichi di titolarità delle posizioni organizzative e delle alte professionalità	21
CAPO III - RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO	22
Art. 29 - Retribuzione di risultato del segretario generale	22
Art. 30 - Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti	22
Art. 31 - Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità	23
CAPO IV - TIPOLOGIE CONTRATTUALI	23
Art. 32 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato	23
Art. 33 - Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche	27
Art. 34 - Collaborazioni esterne	27
TITOLO QUARTO - .FUNZIONI DI COORDINAMENTO	28
Art. 35 – Comitato di direzione	28
TITOLO QUINTO - I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	30
CAPO I - .PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA....	30
Art. 36 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	30
Art. 37 – Programma triennale del fabbisogno del personale	30
Art. 38 - Dotazione organica	30
Art. 39 - Piano annuale delle assunzioni	31
Art. 40 – Organigramma	31
CAPO II - GESTIONE DEL RAPPORTO.....	31
Art. 41 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative	31
Art. 42 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	32
Art. 43 - Dipendenza gerarchica	32
Art. 44 - Mobilità interna	33
Art. 45 - Comando	34

Art. 46 - Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età	34
Art. 47 - Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo utile a pensione	35
Art. 48 - Trattenimento in servizio	35
Art. 49 - Formazione del personale	36
Art. 50 - Settore finanziario	37
Art. 51 - Messi comunali	37
TITOLO SESTO - RELAZIONI ORGANIZZATIVE	37
Art. 52 - Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari	37
Art. 53 - Tipologia di atti amministrativi	37
Art. 54 – Potere di direttiva di indirizzo politico	38
Art. 55 - Atti di organizzazione	38
Art. 56 - Potere sostitutivo	39
Art. 57 - Potere di annullamento	39
Art. 58 - Sostituzione in caso di obbligo di astensione.....	39
Art. 59 - Rapporti con l'utenza	40
Art. 60 - Relazioni sindacali	40
TITOLO SETTIMO - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	42
Art. 61 - Sistema di pianificazione e controllo	42
Art. 62 - programmazione ed il ciclo di gestione della performance	42
Art. 63 - Il sistema dei controlli	43
TITOLO OTTAVO - ORGANI DI SUPPORTO - NUCLEO DI VALUTAZIONE	44..
Art. 64 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica	44
Art. 65- Competenze del nucleo di valutazione	45
Art. 65 bis- Competenze dell'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione.....	47
TITOLO NONO - DISPOSIZIONI FINALI.....	48
Art. 66 - Norma di rinvio	48
Art. 67 - Entrata in vigore	48