

*Allegato "A" alla Delibera G.C. n. 103 del 13.3.2008*

con aggiornamenti apportati dalle Delibere G.C.  
n. 20 del 2.2.2009, n. 209 del 20.6.2011, n. 3028 e 3033 del 18.6.2012, n. 3176 del 3.12.2012,  
n. 3205 del 27.12.2012, n. 383 del 30.12.2013, n. 181 del 7.7.2014



## COMUNE DELLA SPEZIA

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

# CAPO I

## CRITERI GENERALI

### METODOLOGIA E FINALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE

#### ART. 1) CRITERI GENERALI ED OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei criteri generali stabiliti dallo Statuto.
  
- 2) Il presente Regolamento ha per oggetto:
  - Ø CAPO I – Criteri Generali,  
Metodologia e finalità dell'organizzazione;
  
  - Ø CAPO II – Rapporti tra gli organi di direzione politica e di direzione gestionale,  
Assetto della Direzione Gestionale dell'Ente,  
Dipendenti di Categoria "D",  
Alte Professionalità – Posizioni Organizzative
  
  - Ø CAPO III – Gestione del Personale,
  
  - Ø CAPO IV – Accesso dall'esterno,  
Assunzioni a tempo indeterminato o determinato,  
Progressione di carriera,  
Collocamento a riposo,

Ø CAPO V – Organi collegiali di gestione,  
Ufficio di Gabinetto del Sindaco,  
Strutture di Staff,  
Nucleo di Valutazione,  
Comitato dei Garanti,

Ø CAPO VI – Sistema dei controlli,  
Incarichi esterni  
Norma finale.

## ART. 2) PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- 7) L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità, trasparenza della gestione ed imparzialità, secondo principi di professionalità e disponibilità;
- 8) L'assetto organizzativo è determinato per far fronte alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione fra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
- 9) La miglior organizzazione del Comune viene assunta come attività permanente fondata sull'intreccio sinergico fra uso delle risorse umane ed uso delle nuove tecnologie, con valorizzazione prioritaria delle funzioni dirigenziali di programmazione e coordinamento gestionali;
- 10) L'organizzazione comunale si fonda, per l'aspetto tecnologico, su una cultura telematica che diviene uno dei supporti delle decisioni politiche, nelle forme e modi stabiliti dal presente Regolamento e dagli atti relativi;
- 11) Le procedure amministrative sono razionalizzate, semplificate, abbreviate mediante il corretto uso di sistemi informatici, interconnessi, che consentono una generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso dei procedimenti fra uffici, nelle forme e modi stabiliti dal presente Regolamento e dagli atti relativi;
- 12) Il personale è coinvolto nella conoscenza delle finalità degli atti a cui partecipa, viene formato e professionalizzato per il miglior raggiungimento degli obiettivi; il suo utilizzo è improntato su metodi di flessibilità, mobilità, razionalità, nel rispetto dei diritti sindacali riconosciuti dal C.C.N.L.;

### ART. 3) FINALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE

- 1) L'organizzazione del Comune è attività permanente di adeguamento alle necessità della collettività amministrata;
- 2) Il modello organizzativo dell'Ente, come delineato dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane assicurando l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza;
  - d) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - e) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.
- 3) L'organizzazione comunale tende comunque a garantire al cittadino servizi adeguati alle necessità, selezionati in rapporto al miglior uso delle risorse disponibili; a tal fine, mediante accordi fra i dirigenti interessati, i dipendenti possono essere utilizzati nel rispetto dei loro diritti, del profilo e della categoria di appartenenza, anche al di fuori delle strutture organizzative di appartenenza;
- 4) L'organizzazione è strutturata in modo da garantire al cittadino il diritto di accesso, di informazione e di fruire dei servizi anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche innovative;
- 5) L'organizzazione comunale è posta nelle condizioni di conoscere le informazioni non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, per la migliore attività comunale;
- 6) Il flusso degli atti fra i diversi uffici è gestito mediante la tecnologia informatica, al fine di ridurre all'essenziale il passaggio cartaceo, di ridurre i tempi di trasmissione e semplificare le procedure.

## C A P O II

RAPPORTI FRA GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA  
E DI DIREZIONE GESTIONALE  
ASSETTO DELLA DIREZIONE GESTIONALE DELL'ENTE  
DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"  
ALTE PROFESSIONALITA' - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 4) RAPPORTI TRA GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E DI DIREZIONE  
GESTIONALE

- 1) La direzione gestionale e le strutture funzionali del Comune operano, nell'esercizio delle loro mansioni istituzionali, nell'ambito degli indirizzi politici e delle direttive del Sindaco, della Giunta e del Consiglio e la loro attività è sottoposta a forme di vigilanza e controllo da parte degli stessi;
- 2) Inoltre, il Consiglio Comunale può determinare indirizzi generali e, nel quadro degli stessi, il Sindaco e la Giunta, possono impartire indirizzi particolari in ordine a specifiche problematiche, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, nonché all'individuazione di procedure determinate;
- 3) Gli indirizzi e le direttive devono comunque rispettare l'autonomia tecnica e la professionalità della Dirigenza e del personale, i quali, nel caso in cui le ritengano illegittime, possono motivatamente chiedere che vengano ripetute in forma di ordine scritto;

4) Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi di direzione gestionale vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.

La direttiva ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione gestionale. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato;

5) Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, e per il perseguimento delle finalità di pubblico interesse, compete alla Giunta:

- a) la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, 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;
- b) la individuazione del personale, delle risorse materiali ed economico finanziarie, nell'ambito dello stesso piano di gestione;
- c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza.

6) Agli organi di Direzione gestionale spettano, nelle forme e modalità di legge e di regolamento, le responsabilità di attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi elettivi e politici del Comune.

7) Nel presente Regolamento il termine DIRIGENZA o DIRIGENTI indica complessivamente i DIRETTORI di Dipartimento, i Direttori di Area, ed i Dirigenti.

ART. 5) RAPPORTI DEGLI ORGANI DIRIGENZIALI CON IL SINDACO – LA GIUNTA  
- IL CONSIGLIO COMUNALE – LE COMMISSIONI CONSILIARI

- 1) I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta Comunale.

Essi inoltre collaborano con gli organi politici, nei confronti dei quali i Direttori e i Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza della gestione e della scelta dei migliori "procedimenti" nell'interesse dell'utente-cliente e in particolare dei cittadini.

La Dirigenza è inoltre tenuta ad informare gli Assessori di riferimento dei provvedimenti assunti che impegnano il bilancio in esecuzione dei piani esecutivi di gestione.

- 2) La Dirigenza partecipa, se richiesta, alle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale ed è tenuta a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo modalità definite dal regolamento del Consiglio Comunale.



#### ART. 6) INDIRIZZO E COORDINAMENTO

- 1) Sulla base degli indirizzi contenuti nel programma e approvati dal Consiglio Comunale, il Sindaco avvalendosi del Direttore Operativo e della Dirigenza dell'Ente, definisce in modo generale le strategie, gli obiettivi, i programmi, formula le direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa;
- 2) Gli Assessori, nell'ambito delle proprie competenze e delle funzioni di rappresentanza istituzionale, esercitano le funzioni di indirizzo e controllo sulle strutture organizzative attinenti alle rispettive deleghe affinché le strutture stesse perseguano gli obiettivi prefissati.

#### ART. 7) VERTICE DELLA DIREZIONE GESTIONALE

- 1) Il vertice della Direzione Gestionale è rappresentato dal DIRETTORE OPERATIVO che svolge le funzioni previste dal Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 2.5.2005, e coordina l'attività gestionale dell'Ente con le funzioni dei Direttori e dei Dirigenti.

#### ART. 8) DIREZIONE GESTIONALE

- 1) La direzione gestionale dell'Ente è effettuata, oltre che dal Direttore Operativo, dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori di Area e dai Dirigenti;
- 2) Ai fini di garantire un presidio integrato e collegiale dell'organizzazione comunale è istituito il "COMITATO DI DIREZIONE" composto dai Dirigenti individuati dal Sindaco;
- 3) Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Operativo, o in caso di impedimento da uno dei Dirigenti nominato dal Sindaco;

## ART. 9) COMITATO DI DIREZIONE – FUNZIONAMENTO

1) Il Comitato di Direzione, costituito nel modo indicato dall'art. 8, commi 2 e 3, è presieduto dal Direttore Operativo o in caso di impedimento, dal Dirigente nominato dal Sindaco..

Si riunisce di norma ogni 15 giorni, fatto salvo il periodo compreso fra la fine del mese di luglio e la prima settimana di settembre, ed ogni qual volta sia convocato dal Presidente, o che la sua convocazione sia richiesta da almeno la metà dei componenti, insieme alla convocazione viene stabilito anche l'ordine del giorno;

2) Le sedute sono valide se vi sia almeno la metà più 1 dei componenti. Delle sedute del Comitato di Direzione viene steso verbale che può essere redatto o da un dipendente o da uno dei componenti del Comitato, a rotazione;

3) L'originale del verbale è tenuto presso la Segreteria del Presidente, ed una copia viene trasmessa a tutti i componenti del Comitato, anche se assenti alla riunione, ed ai Dirigenti che debbano attuarne le decisioni;

4) Le decisioni sono ispirate al criterio della collegialità e comunque, in caso di divergenza sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente;

5) Il Presidente periodicamente informa il Sindaco sulle decisioni più importanti assunte dal Comitato;

6) Le decisioni approvate sono vincolanti per i presenti, se nessuno degli stessi richieda entro sette giorni dalla comunicazione con data certa del verbale, che sulla questione controversa sia espresso l'indirizzo politico da parte della Giunta;

- 7) Le decisioni approvate sono vincolanti anche per i componenti assenti, se nessuno degli stessi richieda entro sette giorni dalla comunicazione con data certa del verbale, che sulla questione controversa sia espresso l'indirizzo politico da parte della Giunta;
  
- 8) Nei casi di controversia, il componente del Comitato di Direzione in disaccordo con la decisione dello stesso, trasmette, entro i termini di cui ai precedenti commi, una richiesta indirizzata alla Giunta tramite la Segreteria Generale, e per conoscenza al Presidente del Comitato, nella quale sinteticamente espone i fatti, la decisione assunta dal Comitato, e le proprie motivazioni avverse; della questione si fa menzione nell'O.d.g della Giunta amministrativa o politica;
  
- 9) La Giunta entro 30 giorni emana una direttiva di cui all'art. 4, comma 1, con la quale esprime la propria valutazione politica; la direttiva è inviata al Presidente ed al componente del Comitato di Direzione che l'ha richiesta; la direttiva vincola il Comitato di Direzione i Dirigenti e gli Uffici interessati sul piano attuativo;
  
- 10) Il Presidente del Comitato può far partecipare alle riunioni del Comitato stesso anche Dirigenti che non ne facciano parte e Responsabili di servizi o specifiche professionalità, per trattare questioni di specifica pertinenza e particolare competenza; in questi casi si applicano anche ai partecipanti le regole di cui ai precedenti commi.

## ART. 10) COMITATO DI DIREZIONE – COMPETENZE E FUNZIONI

- 1) Il Comitato di Direzione in esecuzione o comunque nell'ambito dell'indirizzo politico della Giunta ha le seguenti competenze e funzioni:
  - a) Riceve dal Presidente del Comitato le direttive del Sindaco di cui all'art. 4, comma 1 e le attua nell'ambito dell'organizzazione comunale, con particolare riferimento alla definizione dei programmi e dei progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica;
  - b) Propone alla Giunta Comunale:
    - Ø lo schema tecnico del Bilancio di previsione;
    - Ø lo schema di deliberazione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità;
    - Ø le relative variazioni;
  - c) Assume decisioni gestionali su tutte le questioni che sono sottoposte alla sua approvazione, come previsto dall'ordine del giorno;
  - d) In caso di conflitto fra Dirigenti, od in caso di difficoltà operative assume le decisioni necessarie per il buon andamento delle procedure e dei servizi;
  - e) Assume le decisioni necessarie per garantire i servizi in caso di vacanza, assenza, impedimento del Direttore o Dirigente competenti.
- 2) Il Sindaco può assegnare al Comitato altre competenze gestionali di tipo decisionale, consulenziale, propositivo, e/o altre funzioni di natura operativa, per il buon andamento dell'attività amministrativa e per garantire un buon livello di servizi;
- 3) Le decisioni del Comitato di Direzione all'atto della loro esecutività, sono vincolanti per tutti i Direttori, Dirigenti, Alte Professionalità, Posizioni Organizzative ed Uffici.

## ART. 11) SEGRETARIO GENERALE

- 1) Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Generale sono disciplinati dal C.C.N.L., dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento;
- 2) Le funzioni del Segretario Generale sono stabilite oltre che dalla legge e dal C.C.N.L., anche dal presente regolamento e successive integrazioni e modificazioni, e dagli atti che disciplinano i rapporti fra il Direttore Operativo, il Segretario Generale, i Direttori, ed i Dirigenti;
- 3) Il Segretario Generale svolge anche compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa e referente nei confronti degli organi politici, del Direttore Operativo e degli Uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- 4) Il Sindaco ove si avvalga della facoltà di nominare il Direttore Operativo, provvederà nel rispetto della piena autonomia dei due distinti ruoli a disciplinare i rapporti tra Segretario Generale e Direttore Operativo;
- 5) Al Segretario Generale possono essere affidati dal Sindaco anche incarichi dirigenziali nell'ambito dell'organizzazione comunale;
- 6) Al Segretario Generale si applicano le norme del C.C.N.L. in merito alla valutazione dei risultati, che è effettuata dal Sindaco.

## ART. 12) VICE SEGRETARIO GENERALE

- 1) Il Comune ha un Vice Segretario Generale che coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni e lo sostituisce nei casi di assenza, impedimento o vacanza;
- 2) L'incarico di Vice Segretario Generale è attribuito dal Sindaco, previa informazione alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale, ad uno dei Dirigenti del Comune in possesso dei requisiti di legge;
- 3) L'incarico è attribuito per un periodo non superiore alla durata del ciclo amministrativo, salvo riconferma.
- 4) In caso eccezionale di assenza o impedimento sia del Segretario Generale che del Vice Segretario Generale, le funzioni vicarie possono essere svolte dal Direttore Operativo dell'Ente, purché in possesso del necessario titolo di studio.

ART. 13) NOMINA DEI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

- 1) La nomina dei Dirigenti a tempo indeterminato è disciplinata dalla legge e dai contratti di lavoro;
- 2) I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai Regolamenti del Comune, dai bandi di concorso per titoli ed esami;
- 3) La nomina dei Dirigenti a tempo indeterminato richiede la vacanza nel relativo posto in dotazione organica e la previsione nel Piano Occupazionale dell'Ente;
- 4) Ai concorsi pubblici per dirigenti si applicano, fatte salve le specificità, le disposizioni contenute nell'articolo 45 del presente Regolamento.

#### ART. 14) CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

- 1) Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, a tempo determinato ai Dirigenti presenti nell'Ente, con provvedimento motivato, sentita la Giunta, secondo i criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco;
- 2) Gli incarichi a Dirigenti assunti a tempo indeterminato permangono nel periodo transitorio tra la fine del mandato del Sindaco e la nomina del nuovo Capo dell'Amministrazione;
- 3) Gli incarichi dirigenziali sono graduati in funzione delle rispettive responsabilità e del conseguente trattamento economico;
- 4) Il sistema di graduazione degli incarichi, delle conseguenti responsabilità e del trattamento economico, potrà essere modificato in funzione delle scelte e degli indirizzi politici dell'Amministrazione ed ogni qualvolta si determinino variazioni riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento: il Sindaco può, per scelte organizzative, modificare gli incarichi dirigenziali dandone comunicazione all'interessato;



## ART. 15) REVOCA ANTICIPATA DI INCARICHI DIRIGENZIALI

- 1) L'incarico dirigenziale è revocato anticipatamente nei casi previsti dalla legge (art. 109, comma 1), T.U. EE.LL. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni);
- 2) La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico avviene con provvedimento motivato del Sindaco, informata la Giunta previa contestazione all'interessato;
- 3) Il Sindaco prima di adottare l'atto di revoca, sente il parere non vincolante del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti, e sente il Dirigente con l'eventuale assistenza di procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- 4) La revoca anticipata dell'incarico di riferimento comporta la riduzione della retribuzione di posizione e di risultato mediante deliberazione della Giunta Comunale;
- 5) Nella fattispecie di accertamenti negativi in merito alla valutazione dei Dirigenti si applicano le procedure previste dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 6.3.2007.

#### ART. 16) INADEMPIENZE GRAVI O REITERATE DA PARTE DEI DIRIGENTI

- 1) Nel caso di errori, inadeguatezze, danni all'immagine dell'Ente, perdita di finanziamenti o comunque inadempienze gravi, e/o reiterate da parte di Dirigenti, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 15, il Sindaco può comunicare al Nucleo di Valutazione dei Dirigenti i fatti, affinché venga avviata la procedura per la riduzione della retribuzione di posizione e/o di risultato del Dirigente interessato;
- 2) Contestualmente il Sindaco può affidare la generalità o parte degli incarichi già assegnati al Dirigente di cui al precedente comma, ad altro Dirigente, con contestuale revisione delle retribuzioni di posizione variabile e di risultato, con le procedure e le modalità previste dal C.C.N.L. e dal C.C.D.I.

#### ART. 17) FUNZIONI E COMPETENZE DIRIGENZIALI

- 1) I Dirigenti si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto, essi si distinguono in Direttori di Dipartimento, Direttori di Area, Direttori di Istituzione e Dirigenti di Strutture Direzionali;
- 2) Nel Regolamento il termine "Dirigenti" o "Dirigenza" indica complessivamente i Direttori di Dipartimento, di Area, di Istituzione ed i Dirigenti di Strutture Direzionali;
- 3) I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
- 4) Il trattamento giuridico ed economico, principale e accessorio, è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area dirigenziale;
- 5) I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, e nell'ambito delle proprie competenze, coadiuvano gli organi di direzione politica e gestionale nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione;

- 6) I Dirigenti sono responsabili della realizzazione dei progetti loro affidati, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite. Agiscono con criteri di trasparenza e improntano la propria attività alle regole della comunicazione pubblica, anche avvalendosi dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- 7) I Dirigenti, nella funzione di datori di lavoro di dipendenti loro assegnati, adottano atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere;

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere fra le altre anche la forma di:

- a) "provvedimenti di organizzazione interna", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei Dirigenti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Direttore Operativo ed al Direttore del Personale;
- b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Direttore Operativo, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
- c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del Presidente della Delegazione Trattante e del Direttore del personale;
- d) "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 del Direttore del personale qualora si rivolgano alla generalità dei dipendenti; se invece riguardano la gestione particolare di strutture, sono di competenza del dirigente a cui la struttura fa capo.

- 8) E' precipuo compito della Dirigenza curare l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione, la formazione, il controllo e la costante valutazione del personale assegnato;
- 9) L'attività dirigenziale di gestione del personale si avvale degli strumenti introdotti dalla contrattazione collettiva basandosi sulla partecipazione e sulla consultazione nei casi e nelle forme previste, improntando i rapporti alla correttezza e trasparenza, orientando i comportamenti alla prevenzione dei conflitti e favorendo la collaborazione tra le parti;
- 10) I Dirigenti sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alle attività cui sono addetti i lavoratori subordinati;
- 11) I Dirigenti sono datori di lavoro che esercitano le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 12) L'Amministrazione tutela la responsabilità della Dirigenza in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sia mediante attribuzione dell'esercizio diretto dei poteri amministrativi e finanziari necessari per garantire il rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza, sia mediante la soddisfazione degli obblighi che richiedono interventi strutturali e di manutenzione e sia con l'approntamento dei mezzi straordinari cui necessariamente devono provvedere gli organi di governo dell'Ente.

## ART. 18) RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

- 1) La Dirigenza è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:
  - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
  - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, relative alle strutture di propria competenza;
  - d) del conseguimento dei risultati dell'azione degli uffici o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli ottenuti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza;
  - e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
  - f) dell'osservanza, da parte del personale di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di competenza della Dirigenza stessa;
  - g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi decentrati per l'applicazione degli incentivi di produttività;
  - h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro, della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati;
  - i) della individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al centro di responsabilità di competenza e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento;
  - j) della corretta comunicazione e/o informazione ai cittadini, in merito ai tempi, forme e modalità delle prestazioni o degli atti dagli stessi richiesti oppure sulle motivazioni che ritardano o rendono non possibile l'adozione degli atti o l'effettuazione delle prestazioni stesse.
  
- 2) La responsabilità della Dirigenza è inoltre stabilita dal CCNL e dalla normativa vigente.

## ART. 19) ASSETTO STRUTTURALE

1) Gli uffici comunali sono articolati in Dipartimenti, Aree, Strutture Direzionali, Unità Organizzative di struttura o semplici e Centri di Responsabilità.

2) I Dipartimenti sono la struttura organizzativa di maggiore rilevanza e sono formati da più Strutture Direzionali, Unità Organizzative (di struttura o semplici) e da Centri di Responsabilità, ed hanno competenze eterogenee e gestiscono processi complessi e trasversali all'intera struttura comunale. Le Aree hanno la funzione di coordinare più Unità Organizzative (di struttura o semplici) e Centri di Responsabilità e/o più processi complessi e/o omogenei.

Le Strutture Direzionali costituiscono una ripartizione dell'organizzazione per indicare strutture organizzative caratterizzate da complessità organizzativa e attività anche disomogenee, che necessitano di attività di direzione da parte di un Dirigente.

Le Unità Organizzative (di struttura o semplici), quali insieme di più C.d.R o specificazione di un singolo C.d.R, e i singoli Centri di Responsabilità gestiscono processi omogenei e possono essere attribuiti ad una Posizione Organizzativa o ad una Particolare Responsabilità, anche in forma aggregata.

Le U.O di struttura presidiano attività fondamentali dell'Ente e rispondono ad esigenze organizzative permanenti e strutturali.

Le U.O. semplici invece, presidiano attività ritenute necessarie ma non fondamentali, di per sé quindi possono avere anche un carattere temporaneo consentendo all'Ente quella flessibilità organizzativa necessaria per adeguarsi ai mutamenti del contesto politico-strategico e gestionale. Le stesse perciò possono essere soggette a variazioni nel tempo relativamente alle dimensioni ed alle attività presiedute

3) I Dipartimenti, le Aree e l'Istituzione sono diretti da Direttori che effettuano la programmazione direzionale dell'Ente. I Direttori di cui al precedente capoverso sono nominati dal Sindaco fra i Dirigenti dell'Ente, sulla base delle loro professionalità ed attitudini a ricoprire il posto in questione, essi dipendono dal Sindaco.

4) Le Strutture Direzionali sono dirette da Dirigenti nominati dal Sindaco. I Dirigenti effettuano la programmazione operativa e se le Strutture Direzionali sono incardinate all'interno dei Dipartimenti, di Aree o dell'Istituzione sono coordinati dai rispettivi Direttori; nel caso di assenza, vacanza od impedimento del Dirigente, la Struttura Direzionale è diretta dal Direttore.

## ART. 20) MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) Con deliberazione della Giunta Comunale, possono:
  - a) Essere istituiti nuovi Dipartimenti, Aree, Istituzioni, Strutture Direzionali, Centri di Responsabilità.;
  - b) Essere scorporati Strutture Direzionali, Centri di Responsabilità da un Dipartimento o da un'Area o dall'Istituzione ed accorpati ad un altro Dipartimento o Area od Istituzione;
  - c) Essere modificate le strutture generali e le competenze di Dipartimento o Area, od Istituzioni, con effetti modificativi o istitutivi su altri Dipartimenti, Aree, od Istituzioni.
  
- 2) Nell'ambito dell'indirizzo politico della Giunta Comunale, con atto scritto del Direttore di Dipartimento o del Direttore di Area o del Direttore dell'Istituzione, sentiti i Dirigenti di Struttura Direzionale ed informati il Direttore Operativo e il C.d.R. "Gestione Risorse Umane" possono:
  - a) Essere istituiti nuovi Centri di Responsabilità, all'interno del Dipartimento o dell'Area o dell'Istituzione;
  - b) Essere scorporati Centri di Responsabilità ed accorpati ad altri all'interno del Dipartimento o dell'Area o dell'Istituzione;
  - c) Essere modificate le strutture dei Centri di Responsabilità, con effetti modificativi o istitutivi sugli altri Centri di Responsabilità all'interno del Dipartimento o dell'Area o dell'Istituzione.
  
- 3) Tutte le modificazioni alla situazione organizzativa attuale, devono essere preventivamente comunicate al C.d.R. "Gestione Risorse Umane" che provvede alle assegnazioni di personale, attenendosi in modo vincolato alla comunicazione trasmessagli.

ART. 21) FUNZIONI DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO, DELLE AREE E DELL'ISTITUZIONE

1) I Dirigenti responsabili di Dipartimento, di Area e delle Istituzioni, nella struttura dell'Ente definiti Direttori, così come individuati nel precedente art. 19, comma 3, curano il raccordo tra i programmi dell'Amministrazione e l'attività delle Strutture Direzionali di riferimento.

In particolare ciascun Direttore:

- È responsabile del risultato complessivo del Dipartimento o dell'Area o dell'Istituzione;
- Concorre e collabora con gli organi di governo dell'Ente alla elaborazione degli obiettivi per la realizzazione del programma dell'Amministrazione;
- Predispose i progetti e le proposte di bilancio del Dipartimento o dell'Area, o dell'Istituzione tenendo conto di quelli elaborati da ciascuna Struttura Direzionale;
- Ripartisce alle Strutture Direzionali di competenza le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Coordina l'attività delle Strutture Direzionali ed emana direttive per l'attuazione dei programmi assegnati;
- Verifica in ogni fase, anche intermedia, l'andamento della realizzazione dei vari programmi riferendone all'Amministrazione e al Direttore Operativo;
- Autorizza i congedi, le missioni anche all'estero, o gli incarichi esterni dei Dirigenti facenti parte dei Dipartimenti o Aree o dell'Istituzione;
- Propone la valutazione dei risultati dei Dirigenti di Struttura Direzionale nella struttura di competenza;
- In caso di inadeguatezze del Dirigente, contesta i fatti e provvede all'eventuale richiamo scritto, fatte salve le conseguenze sulla valutazione del risultato, e quelle sulla conservazione del posto di lavoro secondo le disposizioni del C.C.N.L. della Dirigenza, fermo restando quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 6.3.2007, in ordine agli accertamenti negativi sulla valutazione dei Dirigenti;
- Adotta gli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti, previa diffida scritta, necessari per l'attuazione del piano esecutivo di gestione, ovvero per l'avvio di procedimenti amministrativi o per la conclusione degli stessi nei tempi stabiliti da norme di legge o di regolamento, fermo restando quanto previsto dalla citata Deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 6.3.2007.



Il provvedimento sostitutivo dovrà essere trasmesso per conoscenza al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, al Direttore Operativo e al Dirigente interessato;

- Ha la responsabilità dirigenziale di cui al precedente articolo 18.

2) I Direttori di cui al presente articolo informano il Direttore Operativo in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio; sono autorizzati dal Direttore Operativo o in caso di vacanza o di assenza, dal Segretario Generale, per i congedi, permessi, altre assenze, missioni anche all'estero;

3) Il Direttore di Dipartimento o di Area o di Istituzione è titolare anche della dirigenza delle Strutture Direzionali quando non è previsto Dirigente dedicato, facenti parte del Dipartimento o dell'Area diretta. Qualora sia previsto il Dirigente di Struttura Direzionale, il Direttore ne assume la dirigenza nei casi di assenza, impedimento o vacanza del Dirigente competente, secondo quanto previsto dal precedente articolo 19, comma 4.

## ART. 22) FUNZIONI DEI DIRIGENTI DI STRUTTURA DIREZIONALE

1) I Dirigenti responsabili di Struttura Direzionale di cui al precedente articolo 19, comma 4, se incardinati all'interno di Dipartimenti o Aree, collaborano con i Direttori di Dipartimento, di Area e di Istituzione nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze loro attribuite e nel rispetto delle direttive e degli indirizzi ricevuti; essi inoltre sono responsabili del complesso dei processi loro attribuiti.

In particolare il Dirigente di Struttura Direzionale:

- E' responsabile del risultato complessivo delle strutture;
- Dirige autonomamente la struttura cui è preposto e gestisce le risorse assegnate nell'ambito delle attribuzioni di competenza e per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Emanando secondo attribuzioni: gli atti relativi alla struttura cui è preposto compresi gli atti autorizzativi di spesa attribuiti o delegati e gli atti che rivestono un contenuto vincolato o comportano discrezionalità di carattere tecnico;
- Presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata;
- Formula proposte e pareri al Direttore di Dipartimento o di Area o di Istituzione in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qual volta ne sia richiesto;
- Attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;
- Dà esecuzione alle disposizioni del Direttore di Dipartimento o di Area o di Istituzione;
- Attua l'attività formativa nei riguardi del personale assegnato;

- Valuta l'attività dei dipendenti dei Centri di Responsabilità incardinati nelle Strutture Direzionali, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo previsioni contrattuali;
- Partecipa, a supporto dell'Assessore di riferimento, alle Commissioni istituite nell'Ente;
- Adotta gli atti necessari nei casi di omissione da parte dei responsabili, fatti salvi i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti omissivi;
- Ha la responsabilità dirigenziale di cui al precedente articolo 18.

2) Ai Dirigenti possono essere attribuiti, oltre agli incarichi di direzione di strutture permanenti o temporanee, incarichi specialistici, di collaborazione, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca o altri eventuali incarichi; nell'esercizio di detti incarichi trovano applicazione le disposizioni del comma 1.

ART. 23) RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE DI UNITA' DI PROGETTO ED ALTRI INCARICHI

- 1) Ai Dirigenti possono essere attribuite dal Sindaco responsabilità di Unità di Progetto temporanee; l'incarico è svolto con le responsabilità e competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite ai sensi dell'articolo 18.
  
- 2) Gli incarichi aggiuntivi possono dare luogo ad incrementi anche temporanei della retribuzione di posizione e possono avere effetto sulla retribuzione di risultato, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata integrativa.

ART. 24) NOMINA DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO IN POSTO VACANTE

- 1) La nomina dei Dirigenti a tempo determinato in posto vacante della dotazione organica, può avvenire mediante pubblico concorso per titoli ed esami.
  
- 2) I requisiti e le modalità di accesso nella qualifica dirigenziale a tempo determinato, in posto vacante della dotazione organica, sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, dai bandi di concorso.

ART. 25) INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA  
DOTAZIONE ORGANICA

- 1) Al di fuori della dotazione organica, possono essere coperti posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
- 2) Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dei dipendenti di categoria D e comunque per almeno una unità.
- 3) La scelta della persona da contrattualizzare viene effettuata mediante selezione pubblica che può essere effettuata per titoli e/o per curriculum, e/o per colloquio e/o per esami da apposita Commissione di valutazione.  
Il bando di selezione stabilisce comunque i requisiti, i criteri e le modalità della selezione stessa;
- 4) I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco qualora abbiano durata coincidente con tale mandato, cessano trascorso un periodo di un mese dalla scadenza del mandato, intendendosi come "scadenza del mandato" la data di proclamazione del nuovo Capo dell'Amministrazione.
- 5) Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale del Comune, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto; il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

ART. 26) SPECIFICAZIONI IN MERITO ALLE SELEZIONI PER LA COPERTURA DI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

- 1) Qualora alle selezioni previo avviso pubblico per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui ai precedenti articoli 24 e 25, partecipino dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria giuridica D ed effettuate le procedure selettive siano incaricati di funzioni dirigenziali a tempo determinato, i dipendenti di che trattasi lasciano vacante il posto in organico, e all'atto della cessazione dell'incarico dirigenziale, hanno diritto ad essere reintegrati nel posto, nelle posizioni organizzative od alte professionalità e nelle funzioni che avevano lasciati vacanti.
  
- 2) Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato in posti vacanti di dirigenti in dotazione organica, mediante selezione da effettuarsi con procedura riservata a dipendenti dell'Ente, che siano inquadrati nella categoria giuridica D. In tale fattispecie, fermi restando i requisiti di legge previsti per l'accesso alla dirigenza, costituiscono titoli di preferenza da valutarsi anche con criteri proporzionali, l'incarico in capo ai dipendenti concorrenti, di Posizione Organizzativa e/o Alta Professionalità con anzianità minima di almeno 3 anni in tale incarico all'atto dell'indizione della selezione, o di dirigenza a tempo determinato.  
I dipendenti incaricati a tempo determinato a funzioni dirigenziali a seguito della procedura di cui al precedente capoverso, lasciano vacante il posto in organico, e all'atto della cessazione dell'incarico dirigenziale, hanno diritto ad essere reintegrati nel posto, nelle posizioni organizzative od alte professionalità e nelle funzioni che avevano lasciati vacanti.
  
- 3) I dipendenti, a cui siano conferiti gli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui ai commi precedenti, per tutta la durata dell'incarico sono collocati in aspettativa senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo il disposto della dichiarazione congiunta n. 1 al CCNL della Dirigenza, del 22.2.2006 e s.m. e i.
  
- 4) Gli incarichi a tempo determinato di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco, qualora abbiano durata coincidente con tale mandato, cessano, trascorso un periodo tecnico di un mese dalla scadenza del mandato intendendosi come "scadenza del mandato", la data di proclamazione del nuovo Capo dell'Amministrazione.

## ART. 27) TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA DIRIGENZA

- 1) La retribuzione della Dirigenza di ruolo è determinata dai C.C.N.L.;
- 2) Alla Dirigenza assunta a tempo determinato, viene attribuito un trattamento economico equivalente a quello previsto dai C.C.N.L. vigenti, salvo i casi di contratti individuali di diritto privato nei quali il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi sia il profilo retributivo;
- 3) Ai Dirigenti di ruolo sono attribuiti:
  - § La retribuzione di posizione garantita come da C.C.N.L.;
  - § La retribuzione di posizione variabile collegata agli incarichi ricevuti, alle strutture dirette e connessa ai livelli di responsabilità effettivamente assegnati nel quadro organizzativo dell'Ente;
  - § La retribuzione di risultato attribuibile entro il primo quadrimestre, è collegata al raggiungimento dei risultati assegnati, anche con riferimento agli obiettivi strategici dell'Ente, alla qualità della prestazione offerta, anche in termini di innovazione e di miglioramento dei servizi resi, alla disponibilità al "lavoro di squadra", alla quantità delle ore lavorative effettuate, alla creazione e mantenimento di un "buon clima organizzativo", al soddisfacimento dei bisogni degli "utenti-clienti" ed in particolare dei cittadini; essa è attribuita anche nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dalle deliberazioni G.C. n. 936 del 30.12.1999 e G.C. n. 64 del 6.3.2006 e s.m.e i.
- 4) L'individuazione dei parametri retributivi si fonda su criteri rigorosamente oggettivi, previo confronto con le rappresentanze sindacali della Dirigenza.

ART. 28) TEMPO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA

- 1) La Dirigenza è a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni e delle responsabilità affidate, in conformità alle disposizioni sul tempo di lavoro stabilite dalla legge, dai contratti e dalle norme e regolamenti comunali;
  
- 2) I Dirigenti, salvi i casi di assenza previsti dalle norme di legge e dai contratti, sono a disposizione dell'Amministrazione, in quanto tale disponibilità è collegata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  
- 3) Possono essere richiamati dalle ferie solo nei casi di eccezionale e motivata gravità e qualora affrontino delle spese per il rientro, le stesse devono essere rimborsate.



ART. 29) PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI

- 1) I Dirigenti esercitano le competenze attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali;
- 2) Le determinazioni dirigenziali devono essere motivate e devono contenere il richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari che ne disciplinano l'adozione;
- 3) Nei casi previsti le determinazioni dirigenziali sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio;
- 4) Le determinazioni dirigenziali vengono comunicate, a cura del Dirigente, agli uffici interessati alla loro esecuzione ed ai terzi interessati;
- 5) Le determinazioni dirigenziali sono conservate e depositate nell'archivio generale con sistemi di raccolta ed archiviazione idonei ad individuarne la cronologia e l'ufficio di provenienza;
- 6) Le determinazioni dirigenziali sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e delle disposizioni regolamentari;
- 7) Nell'esercizio delle competenze assegnate, i Dirigenti adottano e firmano gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti organi elettivi e tra gli altri, in particolare i seguenti atti e documenti:

- a. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - b. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - c. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie e le occupazioni temporanee d'urgenza.
  - d. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - e. gli atti ad essi attribuiti dalla legge dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- 8) Nei casi previsti dal Regolamento, provvedimenti dirigenziali possono essere emanati anche da altri organi gestionali.

ART. 30) INCARICHI CONFERITI DA ENTI ESTERNI A DIRIGENTI E MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO

- 1) Al fine di incrementare l'esperienza e la professionalità della Dirigenza, il Direttore Operativo, od in sua assenza il Segretario Generale sentiti i Direttori competenti, può autorizzare Dirigenti del Comune della Spezia, di ruolo a tempo indeterminato, a svolgere incarichi, a tempo determinato, di Direzione, di dirigenza o manageriali presso altre Pubbliche Amministrazioni, altri Enti Locali o aziende o consorzi degli Enti Locali o Aziende od Enti privati, che ne facciano richiesta;
- 2) Le autorizzazioni concesse non costituiscono precedenti per richieste o casi successivi;
- 3) Nei casi previsti dal comma 1, il Comune colloca in aspettativa il Dirigente o il Direttore per tutto il periodo dell'eventuale assenza, lascia il posto vacante e non può sopprimerlo e non procede ad alcun pagamento né retributivo, né previdenziale, né assicurativo, né di altro genere riconoscendo esclusivamente l'anzianità di servizio; può assumere personale a tempo determinato nel posto lasciato temporaneamente vacante, che scade automaticamente con il rientro del Dirigente di ruolo;
- 4) Il Dirigente o il Direttore, al termine dell'incarico di cui al precedente comma 1, ha diritto al rientro nel ruolo del Comune;
- 5) Si applicano alla Dirigenza dell'Ente le vigenti disposizioni in materia di mobilità fra pubblico e privato secondo le peculiarità del Comune della Spezia, che può, motivatamente, non consentire alla mobilità;
- 6) Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai dipendenti di categoria D.

#### ART. 31) DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

- 1) I Dirigenti, previo assenso del Direttore competente ed informato il Direttore Operativo, o in caso di assenza il Segretario Generale, per specifiche e comprovate esigenze e per un tempo limitato, possono delegare, indicando i termini temporali della delega, con atto scritto motivato contenente modalità e condizioni, parte delle proprie funzioni, a dipendenti di categoria D;
- 2) Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice Civile;
- 3) I dipendenti di categoria D delegati, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, in relazione alle funzioni ed atti delegati;
- 4) La delega può essere motivatamente revocata dal Dirigente in ogni momento anche prima della scadenza naturale, dandone informazione al Direttore competente e/o al Direttore Operativo ed al Segretario Generale.

#### ART. 32) DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA AUTORIZZATA ALLE RELAZIONI SINDACALI PER LA DIRIGENZA

- 1) La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali relative alla dirigenza è costituita dal Direttore Operativo; in caso di vacanza, assenza od impossibilità la stessa è costituita dal Segretario Generale;

ART. 33) SPECIFICAZIONE DELLE FUNZIONI DEI DIPENDENTI DI CATEGORIA D

1) Tutti i dipendenti di categoria D svolgono le funzioni previste dalle declaratorie contrattuali ed in particolare quelle che di seguito si indicano a titolo esemplificativo, onde chiarire le funzioni base ed imprescindibili proprie di tale categoria, che sono effettuate dai dipendenti stessi, su preposizione dei Dirigenti:

- § La gestione autonoma e la responsabilità del personale comprese le relazioni sindacali, dei mezzi e delle risorse finanziarie;
- § La presidenza delle commissioni di concorso fino alla categoria C compresa;
- § La presidenza delle commissioni di gara fino all'importo per il quale non sia previsto l'obbligo della gara a livello europeo;
- § La responsabilità dei procedimenti nonché di eventuali uffici e/o progetti nei limiti dell'attribuzione della stessa da parte del Dirigente;

2) In caso di assenza o vacanza del Dirigente, i dipendenti di categoria D possono essere delegati secondo le modalità e le forme previste dall'art. 31, per specifiche materie, ad emanare determinazioni.

Detta delega è d'ufficio assegnata al dipendente di categoria D che svolge funzioni vicarie del Comandante del Corpo di Polizia Municipale alla luce delle particolari qualifiche professionali proprie del personale dipendente dal Corpo di Polizia Municipale.

## ART. 34) POSIZIONI ORGANIZZATIVE - PROCEDIMENTO

- 1) Compete ai Dirigenti conferire incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, previa deliberazione della Giunta di individuazione di posizioni di lavoro non di struttura ma collegate alla peculiare natura e caratteristiche dei programmi da realizzare. Gli incarichi di posizioni organizzative (di seguito definite Posizioni Organizzative) richiedono lo svolgimento delle funzioni ed attività sotto elencate, con assunzione diretta di responsabilità, per prodotti e risultati implementati rispetto a quelli propri della categoria D a tempo pieno di appartenenza;
- 2) Le funzioni ed attività svolte dalle Posizioni Organizzative sono le seguenti:
  - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione in albi professionali;
  - c) Lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia e/o esperienza;
- 3) L'attribuzione della Posizione Organizzativa può comportare:
  - a) la gestione del PEG per progetti ed obiettivi assegnati;
  - b) la responsabilità degli obiettivi quali - quantitativi assegnati e dei relativi processi;
  - c) la previsione nel contratto individuale di obiettivi ulteriori da conseguire;
  - d) l'onere di proporre alla Dirigenza i processi di competenza migliori nell'interesse dell'utente-cliente e dei cittadini;
  - e) la possibilità di revoca anticipata nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi;
- 4) Il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative di categoria D a tempo pieno è effettuato in conformità agli artt. 8-9-10 del C.C.N.L. del 31/03/1999 e s.m. e i., ai dipendenti ritenuti più idonei secondo il procedimento indicato nel comma 1;

## ART. 35) GESTIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1) Sulla base delle Posizioni Organizzative istituite ed individuate con Deliberazione della Giunta, i Dirigenti dei Centri di Responsabilità, conferiscono, con propria determinazione, a dipendenti di categoria D a tempo pieno gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative indicando l'importo della retribuzione di posizione e di risultato ed il contenuto del prodotto e del risultato richiesto a ciascuna posizione organizzativa;
  
- 2) Il diverso contenuto di prodotto e di risultato delle Posizioni Organizzative comporta una correlativa diversificazione degli importi della retribuzione di posizione e di risultato. Competono comunque a tutte le Posizioni Organizzative, se tali funzioni sono assegnate dal Dirigente:
  - § L'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa nei limiti delle quote di bilancio assegnate;
  - § Il potere generale di sottoscrizione di determinazioni, a contenuto vincolato e non discrezionale;
  
- 5) Il Dirigente competente definisce oltre agli obiettivi da realizzare ed ai risultati da raggiungere, eventualmente anche le risorse di personale, di mezzi e finanziarie, per lo svolgimento delle funzioni e degli incarichi di competenza.  
In conseguenza degli obiettivi e risultati sono eventualmente definiti anche i rapporti funzionali in riferimento alla posizione organizzativa all'interno del Centro di Responsabilità, dell'Area o del Dipartimento, specificando in particolare, i rapporti fra la posizione organizzativa e gli altri organi gestionali;
  
- 6) La determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa viene sottoscritta, a fini sinallagmatici, anche dal dipendente e tiene luogo del contratto individuale, richiamando anche integralmente il C.C.N.L.

## ART. 36) VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di posizioni organizzative sono valutati, dal Dirigente competente, sulla base di parametri approvati in sede di Deliberazione di P.E.G. e sulla base di criteri predeterminati in analogia a quelli usati per i Dirigenti;
  
- 2) Il Centro di Responsabilità "Gestione e Sviluppo del Personale", provvede al pagamento della retribuzione di risultato, che può essere riconosciuto in misura percentuale fino al massimo attribuibile.

## ART. 37) REVOCA D'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- 1) Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza e con determinazione scritta e motivata del Dirigente competente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi riguardanti gli obiettivi od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, nel qual caso si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dall'art. 9, comma 4, del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. del 31/03/1999 e s.m. e i.
  
- 2) La determinazione di revoca è trasmessa al Centro di Responsabilità "Gestione e Sviluppo del Personale" per gli atti conseguenti.



ART. 38) INDIVIDUAZIONE DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

- 1) Con lo stesso procedimento previsto dall'art. 34, per le Posizioni Organizzative, sono individuate le Posizioni di Alta Professionalità previste dall'art 10 del C.C.N.L. del 22.1.2004, fra i dipendenti di Categoria D a tempo pieno;
- 2) I Dirigenti, sulla base delle Posizioni di Alta Professionalità individuate come previsto dal comma precedente, attribuiscono, mediante determinazione, a dipendenti di categoria D, a tempo pieno, aventi i requisiti previsti dal precedente comma e dal CCNL, le funzioni correlate alle Alte Professionalità ed indicano l'importo della retribuzione di posizione;
- 3) Le Alte Professionalità hanno inoltre la gestione generale e complessiva su un Centro di Responsabilità, nell'ambito degli indirizzi del Dirigente o Direttore competente;
- 4) I risultati delle Alte Professionalità sono valutati con criteri analoghi a quelli previsti per le Posizioni Organizzative;
- 5) La retribuzione di risultato connessa agli incarichi di Alta Professionalità può essere fissata in misura fino alla percentuale massima della retribuzione di posizione in godimento, prevista dal C.C.N.L.  
Il pagamento è effettuato con procedure analoghe a quelle delle Posizioni Organizzative;
- 6) Per la revoca anticipata degli incarichi di Alta Professionalità si applicano, per analogia, i criteri previsti per le revoche degli incarichi delle Posizioni Organizzative;

## C A P O III

### GESTIONE DEL PERSONALE

#### ART. 39) VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.

- 1) La gestione del personale dell'Ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'Ente;
  
- 2) Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come prerequisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, nei confronti della cittadinanza, i Dirigenti e i Responsabili dei vari Centri di Responsabilità garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna vanno privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.
  
- 3) Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'Ente promuove, con il supporto della Dirigenza, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione coerente, per la crescita professionale del personale.

ART. 40) PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E DELL'ATTIVITA' DEI DIPENDENTI

- 1) L'attività gestionale viene ripartita fra Dipartimenti, Aree, Istituzioni, Centri di Responsabilità (complessivamente indicati come Uffici);
- 2) Ogni dipendente, nell'ambito della categoria e del profilo posseduti, è tenuto ad effettuare tutte le attività inerenti e pertinenti per il buon esito delle procedure affidategli;
- 3) Il dipendente, anche senza alcun riconoscimento aggiuntivo, può essere utilizzato, qualora sia d'accordo, anche per mansioni ed attività istituzionali diverse da quelle proprie della categoria e profilo di appartenenza e dell'unità organizzativa di incardinazione, in casi di necessità e per periodi limitati.

## ART. 41) RUOLO DEL PERSONALE

- 1) Il ruolo del Personale è unico;
  
- 2) Ciascun Ufficio ha il personale in dotazione, così come presente all'atto dell'approvazione del presente Regolamento, accertato mediante il sistema informatico del C.d.R. "Gestione e Sviluppo del Personale": le mobilità interne del personale rispetto all'attuale dotazione sono effettuate con le modalità stabilite dall'articolo 42 del Regolamento;
  
- 3) Il Ruolo del Personale è costituito da singole posizioni organiche di responsabilità, individuate e previste nei modi di legge, di contratto, di regolamento: ogni dipendente di Categoria A - B - C - D è responsabile degli atti di sua competenza che formano il processo ed il procedimento;
  
- 4) Il ruolo del Personale e la conseguente dotazione organica sono gestiti con flessibilità, efficienza ed economicità, mediante atti predisposti dal C.d.R. "Gestione e Sviluppo del Personale".

## ART. 42) ASSEGNAZIONE E MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

- 1) Le assegnazioni e la mobilità del personale, sono effettuate secondo i seguenti criteri:
  - a. Le assegnazioni del personale all'atto dell'assunzione sono effettuate in esecuzione del Piano Occupazionale;
  - b. Nell'ambito di ciascun Dipartimento od Area o dell'Istituzione, il personale può essere trasferito con atto del Direttore del Dipartimento o dell'Area o dell'Istituzione, sentiti i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi interessati, ed informato il dipendente;
  - c. Nell'ambito di un Centro di Responsabilità, il personale può essere trasferito da un servizio all'altro, con atto del Dirigente del C.d.R. sentiti i Responsabili dei servizi interessati, ed informato il dipendente;
  
- 2) La mobilità del personale fra Dipartimenti e/o Aree e/o Istituzione, e/o Centri di Responsabilità non facenti parte di Dipartimenti od Aree, cioè autonomi, è effettuata sulla base di una procedura concertata fra i Dirigenti competenti, ed informato il personale interessato.

Qualora la procedura concertativa non si concluda con esito positivo entro termini di tempo congrui e ragionevoli la mobilità è decisa dal Direttore Operativo o dal Direttore del Personale, previa informazione ai Dirigenti ed al personale interessati.

ART. 43) RELAZIONI SINDACALI

- 1) La gestione del personale è effettuata in conformità ai criteri stabiliti dal C.C.N.L.;
  
- 2) Gli istituti contrattuali sono oggetto di contrattazione, concertazione od informazione alle OO.SS. – R.S.U., così come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale;
  
- 3) La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali dei dipendenti è così costituita:
  - § Segretario Generale
  
  - § Direttore Operativo, con funzioni di Presidente;
  
  - § Direttore del Dipartimento od Area sotto la quale ricade il C.d.R. o Settore Personale;
  
  - § Dirigente del C.d.R. o Settore Personale;
  
  - § Funzionari responsabili del trattamento giuridico ed economico del personale;
  
  - § Ad integrazione della Delegazione come sopra costituita, gli altri Direttori e/o Dirigenti, quando la materia delle relazioni sindacali riguardi questioni di loro pertinenza e/o competenza.

## ART. 44) ORARIO DI LAVORO

- 1) Il personale è tenuto ad effettuare l'orario di lavoro, di servizio, e di apertura al pubblico, stabilito dall'Amministrazione Comunale di concerto con le OO.SS. ed R.S.U.;
- 2) L'amministrazione organizza i propri orari tendendo a sistemi flessibili congeniali agli interessi degli utenti e strutturati in conformità alla normativa vigente;
- 3) L'apertura dei servizi al pubblico è coordinata in modo tale da renderla omogenea nell'ambito dell'organizzazione comunale.
- 4) L'orario di lavoro eccedente l'ordinario deve essere autorizzato dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio e può essere retribuito nei limiti della disponibilità di bilancio.

L'orario di lavoro autorizzato ed eccedente l'ordinario, qualora non retribuito, viene recuperato entro l'anno di riferimento; qualora non fosse recuperato entro l'anno, può essere recuperato entro l'anno successivo, entro il limite massimo individuale di 36 ore.

## ART. 44 bis - INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

- 1) Il presente articolo integra quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, prendendo in considerazione tutti gli incarichi per attività extralavorative comunque denominate, compresi quelli occasionali, per i quali è prevista l'erogazione sotto qualsiasi forma di un compenso od altra utilità, conferiti da enti o privati ai dipendenti dell'ente.
- 2) I dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale con rapporto superiore al 50% della prestazione a tempo pieno del Comune della Spezia, preventivamente allo svolgimento di qualsiasi attività extra lavorativa, devono richiedere ed ottenere specifica autorizzazione.
- 3) Le autorizzazioni all'esercizio di attività extra lavorativa devono contenere una dettagliata relazione, così come previsto dal comma 12 dell'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
- 4) I dipendenti che ottengano specifica autorizzazione dovranno attenersi alle disposizioni interne emesse in materia di rendicontazione e comunicazione dei compensi percepiti, nonché comunicare qualsiasi modifica o variazione dell'attività autorizzata.
- 5) Nel caso di attività per le quali non necessita specifica autorizzazione, elencate nell'art. 53 anzidetto, occorre che il dipendente, preventivamente allo svolgimento di tali attività, comunichi al dirigente di riferimento e al C.d.R. Gestione Risorse Umane, l'intenzione di svolgere tali incarichi retribuiti.
- 6) Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi dovranno tenere conto che le stesse non interferiscano con i compiti istituzionali dell'Amministrazione, determinando conflitti di interesse, anche potenziali, o che possano compromettere il decoro o il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine. Inoltre le attività autorizzabili dovranno inderogabilmente avere i seguenti requisiti:
  1. carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e durata;
  2. comportare un arricchimento professionale del dipendente;
  3. svolgimento totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  4. garantire un recupero psicofisico del lavoratore;



5. non avere carattere di prevalenza;
  6. l'attività extra lavorativa del dipendente dovrà complessivamente rientrare nei termini economici previsti in materia di prestazioni saltuarie ed occasionali, ovvero non eccedenti gli attuali € 5.000 per anno solare;
  7. non comporti l'utilizzo di beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  8. non venga svolta a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione comunale o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio intervenuto nel relativo procedimento;
  9. non venga effettuata a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il servizio di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
  10. non sia riconducibile allo svolgimento di attività libero-professionali o commerciali.
- 7) Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al comma 1 dell'art. 23-bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo e con i requisiti anzi riportati, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, potrà derogare ai limiti previsti in quanto favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte dal dirigente.
- 8) I limiti economici anzi indicati possono essere superati nel caso in cui l'attività scaturisca da uno specifico accordo tra amministrazioni pubbliche, nel qual caso la deliberazione della Giunta Comunale che disciplina l'accordo dovrà indicare i termini e gli emolumenti previsti e le modalità di autorizzazione.
- 9) Gli incarichi, nei termini sopra indicati, sono autorizzati, per i dipendenti, dai singoli dirigenti di riferimento e per i dirigenti, dal Direttore Operativo. Gli incarichi conferiti al Direttore Operativo vengono autorizzati dal Sindaco.
- 10) Nel caso di diniego di autorizzazioni, non condiviso dal richiedente, questi potrà fare istanza di riesame, se dipendente al Direttore Operativo, se dirigente al Sindaco.

- 11) Gli incarichi rilasciati potranno essere, con provvedimento motivato, revocati qualora sopravvengano condizioni di incompatibilità.
- 12) Le autorizzazioni già concesse vengono meno al loro scadere e potranno essere rinnovate tenendo conto delle prescrizioni anzi regolamentate.

## C A P O I V

ACCESSO DALL'ESTERNO

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO

PROGRESSIONE DI CARRIERA

COLLOCAMENTO A RIPOSO

### ART. 45) ASSUNZIONI DALL'ESTERNO

#### 1. PIANO OCCUPAZIONALE

La Giunta Comunale effettua la programmazione del fabbisogno di personale, nell'ambito della dotazione organica, previa verifica degli effettivi bisogni e previa concertazione con le OO.SS. – R.S.U.

## 2. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO

Le assunzioni nell'Ente avvengono con contratto individuale di lavoro, previa determinazione di nomina del Direttore del Personale:

§ Tramite bandi di concorso o procedure selettive, dei quali è stata data ampia pubblicità, per le categorie dalla C alle superiori o per particolari figure professionali, volti all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante corsi – concorsi;

§ Mediante avviamento degli iscritti nelle liste degli Uffici Circostrizionali per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie fino alla B, anche mediante corsi – concorsi;

§ Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste degli Uffici Circostrizionali per l'Impiego, previa verifica della compatibilità della eventuale invalidità con le mansioni da svolgere, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 /03/99 n° 68 e s.m.i., o mediante le altre procedure previste dalla normativa vigente;

§ Mediante partecipazione del Comune della Spezia a procedure attivate in ambito territoriale sovracomunale, o mediante l'utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici;

§ Attraverso le altre forme di assunzione eventualmente previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L..

### 3. PROCEDURE SELETTIVE E BANDO DI CONCORSO

Le procedure selettive pubbliche sono indette con Determinazione del Dirigente competente mediante apposito bando pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, diffuso nelle forme previste dalla normativa o dal bando stesso, nonché inserito sul sito internet del Comune;

Le procedure selettive pubbliche si tengono con modalità che garantiscano sempre l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di mezzi automatizzati, oppure a forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale;

Le procedure selettive pubbliche possono essere per titoli, per esami, per esami e titoli, per colloquio, o per curriculum;

Il bando di concorso deve contenere il termine, le modalità di presentazione delle domande, nonché le modalità di avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche. Deve inoltre indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi necessari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione, le eventuali percentuali di posti riservati al personale interno o a categorie riservatarie ai sensi della normativa vigente;

Il bando deve altresì portare la citazione della Legge 10.4.1991 n° 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Il bando può prevedere in allegato fac-simile di domanda di partecipazione;

Il bando di concorso per titoli o titoli ed esami deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria di titoli;

Il Dirigente di cui al primo capoverso, dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti e ne dà comunicazione agli interessati.

## MOBILITA' PRECONCORSUALE

- MOBILITA' OBBLIGATORIA ART. 34 BIS D. LGS. 165/2001

Anteriormente all'indizione di pubblici concorsi per assunzioni a tempo indeterminato nel Comune della Spezia, vengono attivate le procedure della mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, per l'eventuale copertura dei posti destinati alle assunzioni dall'esterno, al netto delle eventuali quote di posti riservati a norma di legge e di CCNL, sulla base del Piano Occupazionale in vigore.

- MOBILITA' VOLONTARIA COMMA 2BIS DELL'ART. 30 D. LGS. 165/2001

Anteriormente all'indizione di pubblici concorsi per assunzioni a tempo indeterminato nel Comune della Spezia, vengono attuate le procedure della mobilità volontaria previste dal comma 2bis dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 per l'eventuale copertura dei posti destinati alle assunzioni dall'esterno, con esclusione:

- a) Dei posti riservati a norma di legge e di CCNL, sulla base del Piano Occupazionale in vigore;
- b) Dei posti eventualmente già coperti mediante le procedure di mobilità obbligatoria di cui al precedente capoverso.

- REQUISITI PER LA MOBILITA' VOLONTARIA PROPEDEUTICA ALL'INDIZIONE DI PUBBLICI CONCORSI

Per poter partecipare alle procedure di mobilità volontaria propedeutica all'indizione di pubblici concorsi, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendenti da almeno due anni di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
- b) Aver ricevuto dall'Ente di cui si è dipendenti il nulla osta alla mobilità;

L'istanza di mobilità è ammissibile solo a condizione che l'Ente da cui dipende il lavoratore istante, abbia già assunto un atto amministrativo di soppressione del posto ricoperto dal dipendente che richiede la mobilità a decorrere dalla sua assunzione nel Comune della Spezia.

- PROCEDURE PER ATTIVARE LA MOBILITA' VOLONTARIA PROPEDEUTICA ALL'INDIZIONE DI PUBBLICI CONCORSI

A. BANDO:

A1) Se sussistono posti disponibili, effettuate le verifiche di cui ai precedenti capoversi, il Comune della Spezia prima di indire un pubblico concorso, emana un Bando di mobilità volontaria per la copertura dei posti stessi, mediante pubblicazione sul sito web del Comune della Spezia, così come disposto dall'articolo 32 della legge 18.6.2009, n. 69.

A2) Il Bando riporta le seguenti disposizioni:

- a. Numero dei posti da poter coprire mediante la mobilità volontaria, con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- b. Requisiti per l'ammissione;
- c. Modalità e termini per la presentazione della domanda e del "curriculum";
- d. Modalità per l'accertamento che la professionalità del dipendente sia quella ricercata dal Comune della Spezia;
- e. Modalità per accertare la migliore professionalità ricercata con priorità per i dipendenti pubblici in posizione di comando o fuori ruolo;
- f. Forme e modalità di comunicazione ai candidati;
- g. Ogni eventuale informazione, criterio, disposizione utile o necessaria al buon esito della procedura di mobilità.

A3) Il Bando dovrà inoltre chiaramente riportare le seguenti disposizioni:

- a. Espletate le procedure di mobilità, non permane alcuna graduatoria di candidati alla mobilità stessa;
- b. La procedura di mobilità si conclude precedentemente alla selezione pubblica, e non viene né attivata né proseguita, in occasione dell'eventuale scorrimento della graduatoria scaturita dall'indizione del pubblico concorso.

B. ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DELLA PROFESSIONALITA':

B1) Le istanze o domande di mobilità a fronte del bando, vengono verificate dagli uffici del C.d.R. Gestione Risorse Umane, per accertare che sussistano i requisiti e le condizioni di ammissibilità di cui al precedente capoverso. Vengono ammesse le sole domande i cui aspiranti siano in possesso dei requisiti e delle condizioni sopracitati.

B2) I richiedenti la mobilità che siano in possesso dei requisiti e delle condizioni di cui al precedente punto B1 vengono sottoposti, così come previsto dal bando, alla verifica della propria professionalità da parte di una Commissione Giudicatrice che

può anche essere la stessa che effettuerà le procedure concorsuali, in caso di esito negativo della mobilità.

B3) Effettuata la verifica di cui al precedente punto B2, può presentarsi una delle seguenti situazioni:

- a. Nessuno dei candidati è in possesso della professionalità necessaria per l'assunzione da parte del Comune della Spezia, per cui viene espletata selezione pubblica;

OPPURE

- b. Uno o più candidati alla mobilità sono in possesso della professionalità generica necessaria per l'assunzione da parte del Comune della Spezia.

In questo caso la Commissione di cui al precedente punto B2, così come previsto dal Bando, effettua le procedure di selezione per accertare se alcuno degli aspiranti alla mobilità sia in possesso delle caratteristiche professionali specifiche richieste dal Comune della Spezia per la copertura del posto o dei posti vacanti, dando priorità ai dipendenti pubblici in posizione di comando o fuori ruolo.

Qualora nessuno dei candidati sia in possesso della professionalità specifica richiesta dal Comune della Spezia, viene espletata selezione pubblica.

Qualora il numero dei candidati in possesso della professionalità specifica richiesta dal Comune della Spezia sia eguale od inferiore al numero dei posti disponibili, si procede nella prima ipotesi alle assunzioni per mobilità, nella seconda ipotesi viene indetto il Bando di concorso pubblico per i posti rimasti disponibili.

- c. Qualora invece il numero dei candidati in possesso della professionalità specifica richiesta dal Comune della Spezia sia superiore al numero dei posti disponibili, la Commissione di cui al precedente capoverso B2 effettua una selezione fra gli stessi per i posti disponibili.

#### 4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle procedure selettive redatte in carta semplice devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento a: Comune della Spezia – Ufficio “Gestione e Sviluppo del Personale” Piazza Europa, 1 - 19124 LA SPEZIA, entro il termine prescritto nel bando;

Le domande di ammissione al concorso si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato, (a tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante);



La domanda dovrà essere firmata in calce e dovrà contenere la dichiarazione del possesso:

§ dei requisiti obbligatoriamente previsti dal bando per la partecipazione al concorso;

§ delle condizioni di preferenza, precedenza e di riserva, nonché, per i concorsi anche per titoli, del possesso dei titoli culturali, professionali e di servizio che possono dar luogo ad attribuzioni di punteggi secondo le previsioni del bando;

Le domande di ammissione alle procedure selettive potranno essere presentate anche in via informatica, qualora tale possibilità sia prevista dal bando di concorso.

## 5. DIARIO DELLE PROVE

Il diario delle prove sarà comunicato nei termini e con le modalità espressamente indicate dal bando di concorso o di selezione.

## 6. COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le commissioni esaminatrici sono nominate con Determinazione del Direttore del Personale, e sono costituite da almeno tre componenti, di cui almeno uno di sesso femminile, esperti nelle materie oggetto dell'esame;

Le commissioni esaminatrici si avvalgono di un segretario dipendente, inquadrato nella categoria corrispondente a quella prevista dall'art. 9, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e s.m.i.;

Non possono far parte delle commissioni esaminatrici e, se nominati, devono dimettersi, coloro che risultino incompatibili in base alla legislazione vigente;

Delle commissioni non potranno comunque far parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, o i rappresentanti sindacali, o i designati dalle

confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché il personale in quiescenza se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando;

Al Presidente, se non dirigente dell'Ente, ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrici, sono corrisposti i compensi determinati in applicazione dell'art. 18 del D.P.R. 487/94 e successivi provvedimenti attuativi.

Le Commissioni esaminatrici sono responsabili dei propri atti.

## 7. PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Di tutte le operazioni d'esame e di tutte le deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giornalmente un processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai membri della commissione e dal segretario;

La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine di punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato;

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, secondo le previsioni del bando di concorso;

La graduatoria generale, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Direttore del Personale, pubblicata nelle forme e modalità previste per legge. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorrono i termini per le eventuali impugnative;

Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge, dalla data della pubblicazione, per eventuali coperture di posti di uguale categoria e profilo di quelli per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione per l'eventuale utilizzo delle graduatorie, in quanto la collocazione in graduatoria utile non conferisce il diritto alla nomina, la stessa è subordinata alla normativa vigente che consenta

l'assunzione, alle possibilità finanziarie dell'Amministrazione Comunale, alla situazione organizzativa dell'Ente ed alla verifica del possesso dei requisiti richiesti;

Il requisito di appartenenza alle categorie di cui alla Legge 68/99 deve essere posseduto al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione e al momento della immissione in servizio.

Al momento dell'immissione in servizio deve essere posseduto lo stato di disoccupazione;

L'accettazione della nomina comporta, in sede di prima destinazione, l'assegnazione del dipendente nell'ambito dell'organizzazione comunale secondo quanto indicato dal precedente art. 42, comma 1, lett. a). Successivamente, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, per necessità organizzative, il dipendente può essere assegnato a qualsiasi altro Ufficio, nel rispetto delle funzioni previste dal profilo professionale e dalla categoria di appartenenza. I candidati che sono ritenuti idonei nella graduatoria, qualora successivamente nominati, sono assegnati all'Ufficio che sarà determinato ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nel rispetto delle funzioni previste dal profilo professionale e dalla categoria di appartenenza, secondo quanto previsto dal precedente art. 42;

L'Amministrazione comunale può, in ogni momento, procedere alla verifica della veridicità dei documenti presentati e nel caso di falsa produzione procedere all'esclusione del candidato;

Le graduatorie potranno essere utilizzate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, o per conferire incarichi individuali;

Le graduatorie potranno essere utilizzate da parte di altri Enti che ne facciano formale richiesta per assunzioni a tempo determinato, indeterminato o per conferire incarichi;

La rinuncia alla chiamata del candidato in graduatoria da parte di altri Enti non comporta rinuncia ad eventuali chiamate da parte del Comune della Spezia.

## 8. PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI A DIMENSIONE TERRITORIALE SOVRACOMUNALE

In attuazione dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché di cooperazione tra Enti della Pubblica Amministrazione e nel rispetto del principio di autonomia organizzativa e regolamentare, le modalità di assunzione possono prevedere la partecipazione a procedimenti concorsuali o di selezione attivati da Pubbliche Amministrazioni per la copertura di posti di profilo professionale tipico delle amministrazioni locali;

Le procedure concorsuali dell'Amministrazione comunale, attuate sulla base di corrispondenti atti di altre Amministrazioni Pubbliche, possono prevedere la riserva di posti a favore di dette Amministrazioni;

L'Amministrazione Comunale può inoltre procedere ad assunzioni anche utilizzando graduatorie di altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni.

L'Amministrazione consente ad altri Enti Locali e Pubbliche Amministrazioni di utilizzare le proprie graduatorie per assunzioni.

## 9. ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Il Direttore del Personale trasmette la richiesta all'Ufficio Circostrizionale per l'impiego di personale fino alla categoria B da assumere in posti per i quali venga richiesto come titolo di studio l'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero la licenza di scuola media inferiore, effettuando eventualmente, fra gli avviati, selezioni per accertarne la professionalità richiesta;

La richiesta di avviamento a selezione è avanzata alle sezioni circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. Nella richiesta debbono essere specificati tutti i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;

Il Comune, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove;

La selezione consisterà nello svolgimento di prove pratiche, attitudinali o in sperimentazione lavorativa diretta, i cui contenuti sono determinati facendo riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica e alle necessità operative dell'Ente;

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova di idoneità o comunque non abbiano accettato la nomina, od abbiano perduto i requisiti richiesti, si provvederà con successivi avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta e fino alla concorrenza dei posti programmati;

Tutte le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità e sono precedute dall'affissione dell'apposito avviso all'Albo Pretorio. La stessa commissione procederà a tutte le operazioni delle quali è responsabile, fino alla completa copertura dei posti complessivamente programmati e indicati nella richiesta di avviamento;

Il Comune procederà alla nomina, dalla data ritenuta idonea sulla base delle effettive esigenze di servizio o per fini di pubblico interesse, dei lavoratori che siano risultati idonei alla selezione, nell'esclusivo rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria;

#### 10. INGRESSO IN MOBILITA'

Qualora l'Amministrazione intenda coprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni, questi ultimi devono essere in possesso del nullaosta al trasferimento, dell'amministrazione di appartenenza.

Presso il C.d.R. Risorse Umane viene tenuto aggiornato un elenco di tutte le domande pervenute da parte di dipendenti di altri enti, suddiviso per qualifica, la permanenza in tale elenco è biennale; di tale scansione temporale viene data comunicazione agli interessati avvertendoli che in caso di permanenza dell'interesse a trasferirsi nel Comune della Spezia, alla scadenza del biennio dovranno presentare nuova istanza, corredata dal nulla osta al trasferimento dell'amministrazione di appartenenza.

La collocazione negli elenchi anzidetti non fa sorgere alcun diritto soggettivo in capo agli interessati.

Il Comune della Spezia, a suo insindacabile giudizio, in caso di dipendenti in uscita per mobilità, valuterà la possibile compensazione degli stessi mediante procedura paraconcorsuale che interessi le persone ricomprese negli elenchi anzidetti per le relative categorie.

Stessa procedura verrà espletata qualora gli ingressi in mobilità siano previsti dal piano occupazionale.

La procedura selettiva anzidetta sarà espletata tenendo conto delle qualifiche da ricercarsi e di particolari requisiti ritenuti necessari dall'amministrazione rispetto al posto da ricoprire.

Coloro che hanno la qualifica ricercata devono essere già presenti nell'elenco alla data di approvazione del bando di selezione contenente i criteri.

L'Amministrazione comunale potrà prescindere dalla procedura di cui sopra effettuando "mobilità compensativa" qualora intervengano intese fra gli Enti interessati per lo "scambio" incrociato di contratti di lavoro per determinate qualifiche, dei dipendenti da trasferirsi.

Eventuali mobilità in uscita di dipendenti del Comune della Spezia presso altri Enti non fanno sorgere aspettative o diritti alcuni in capo a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni eventualmente interessati all'ingresso per mobilità nel Comune della Spezia in quanto le compensazioni sono esperite in base alle intese tra gli Enti, come indicato al comma precedente.

## 11. ASSUNZIONE DI PERSONE APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Il Comune, sulla base delle necessità organizzative, formula all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione la richiesta di avviamento del personale che si trovi nelle condizioni di cui alla Legge 12.3.1999, n° 68 e s.m.i., qualora non rispetti le quote minime previste dalla Legge stessa per le categorie protette;

Nella richiesta dovrà essere specificato il titolo di studio nonché il profilo professionale e la qualifica dei lavoratori;

Gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione sulla base della graduatoria degli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria, formati ai sensi della citata Legge, avviano i soggetti predetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'Ufficio del Lavoro invierà proporzionalmente riservatari di altre categorie.

Sono possibili anche assunzioni di categorie protette, mediante concorsi riservati.

#### ART. 46) CONCORSI O SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATI AI DIPENDENTI

- 1) In relazione a particolari figure professionali o profili, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, si prevedono progressioni verticali nel sistema di classificazione interamente riservate al personale dipendente con le modalità che saranno previste nei relativi bandi, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro.
- 2) Le assunzioni a tempo indeterminato dall'esterno e le altre forme di reclutamento speciale riservato ad una platea definita di soggetti come le progressioni verticali dall'interno dovranno essere effettuate in equa proporzione dall'interno e dall'esterno.

ART. 47) COLLOCAMENTO A RIPOSO

- 1) I dipendenti che hanno maturato i requisiti, così come stabilito dal comma 20, art. 24 della legge n. 214 del 22.12.2011, sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.
  
- 2) I dipendenti non rientranti nella previsione di cui al precedente comma, sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al raggiungimento del limite generale, stabilito dalle norme vigenti al momento della maturazione del requisito.
  
- 3) Le domande di collocamento a riposo per dimissioni volontarie finalizzate ad ottenere il trattamento di quiescenza, devono essere presentate tra i 12 e i 4 mesi antecedenti la data di cessazione dal servizio.
  
- 4) Le istanze di revoca delle domande di cui al comma precedente possono essere presentate inderogabilmente fino a 90 giorni antecedenti la data di cessazione, corredate della motivazione e parere formale del Dirigente del Servizio di appartenenza.  
Le istanze pervenute oltre il termine perentorio di 90 giorni precedenti la data di cessazione del dipendente, sono inaccoglibili.



## CAPO V

ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE  
UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO  
STRUTTURE DI STAFF  
NUCLEO DI VALUTAZIONE  
COMITATO DEI GARANTI

ART. 48) ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE DELL'ENTE  
ASSEMBLEA DEI DIRIGENTI  
CONSULTA DELLA DIRIGENZA E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
ED ALTE PROFESSIONALITA'

- 1) E' costituita l'ASSEMBLEA DEI DIRIGENTI dell'Ente presieduta dal Direttore Operativo, al fine di conseguire una maggiore partecipazione e coinvolgimento della Dirigenza.
- 2) Il Direttore Operativo può far partecipare all'assemblea dei Dirigenti le Alte Professionalità, in funzione degli argomenti trattati.
- 3) E' istituita la CONSULTA DELLA DIRIGENZA E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITA', presieduta dal Direttore Operativo che la convoca quando ritenuto opportuno e comunque almeno due volte all'anno in occasione della predisposizione del bilancio preventivo e della formulazione degli esiti della gestione (conto consuntivo e bilancio sociale).

ART. 49) UNITA' DI PROGETTO O GRUPPI DI LAVORO OMOGENEI SPECIALI  
TEMPORANEI

- 1) L'Amministrazione può istituire anche "Unità di Progetto" o "Gruppi di lavoro omogenei", al fine di affrontare problematiche specifiche, che concludono la loro attività al raggiungimento dell'obiettivo ed alla positiva conclusione dei "processi di riferimento". A tali "Unità di Progetto" o "Gruppi di lavoro omogenei" che hanno organizzazione flessibile viene assegnato il personale necessario prelevandolo dagli uffici;
  
- 2) Il Responsabile dell'Unità di Progetto o del Gruppo di lavoro, che può essere un Dirigente o un Direttore o un dipendente di categoria D, nel termine di quindici giorni dalla istituzione presenta all'Amministrazione il programma di lavoro;
  
- 3) Entro i termini concordati possono essere presentate relazioni periodiche sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

ART. 50) UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

- 1) L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco coadiuva il Sindaco stesso nelle funzioni assegnategli dalla legge e dallo Statuto;
- 2) L'Ufficio di Gabinetto è diretto dal Direttore Operativo.

ART. 51) STRUTTURE DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

- 1) Il Sindaco, al fine dell'esercizio delle funzioni istituzionali può dotarsi di un proprio staff di collaboratori scelti all'interno dell'Ente ovvero all'esterno con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato che viene immediatamente "ope legis" rescisso nel caso in cui l'Ente cada in dissesto, o in condizioni strutturalmente deficitarie;
- 2) I collaboratori dovranno possedere requisiti di esperienza e capacità adeguati al ruolo da svolgere. La stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avverrà previa deliberazione della Giunta Comunale. In ogni caso tali contratti decadono con la fine del mandato del Sindaco, fatti salvi alcuni giorni di proroga per la regolarizzazione tecnico - formale della cessazione del rapporto di lavoro.

## ART. 52) NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

### A) COMPOSIZIONE E DURATA

- 1) La Giunta Comunale può prevedere un apposito Nucleo di Valutazione per la verifica dei risultati degli uffici e dei Dirigenti.
  
- 2) Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Operativo che lo presiede e da altri due componenti nominati dalla Giunta Comunale fra esperti facenti parte di almeno una delle seguenti categorie:
  - Dirigenti pubblici e/o privati;
  - Professori universitari;
  - Liberi professionisti;
  - Esperti in controllo di gestione;
  - Esperti in diritto amministrativo, o nella contabilità pubblica o nei servizi pubblici locali, o nelle attività gestite dalla Pubblica Amministrazione ed in particolare dagli Enti Locali.
  
- 3) Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione la Giunta comunale riconosce un compenso proporzionato all'entità del lavoro prestato;
  
- 4) Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni, alla conclusione dei quali decade, salvo proroga motivata: in ogni caso il Nucleo di Valutazione in carica continua la propria attività fino alla nomina del nuovo Nucleo.
  
- 5) Il Nucleo di Valutazione in funzione all'atto dell'approvazione del presente regolamento decade non appena concluso il procedimento di valutazione in corso riguardante temporalmente l'anno 2007.

## B) MODALITA' DI VALUTAZIONE

- 1) Il Nucleo di Valutazione effettua il controllo e la valutazione dei risultati raggiunti dai Dirigenti anche utilizzando i criteri e le modalità previste dalla deliberazione G.C. n. 936 del 30.12.1999 e s.m.i..
- 2) Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e riferisce agli organismi previsti dalla normativa vigente.
- 3) Il Nucleo di Valutazione sulla base dei compiti previsti dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli atti di indirizzo emanati in forma scritta dagli organi di governo dell'Ente e alle direttive impartite, tenendo anche conto di quanto previsto dal precedente articolo 27, comma 3, terzo capoverso;
  - b) può stabilire con cadenza annuale, previo confronto con la Dirigenza, criteri di applicazione dei parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività gestionale definiti dagli atti di Giunta;
  - c) esprime le valutazioni ad esso demandate per la gestione degli strumenti previsti dai contratti di lavoro per la liquidazione della retribuzione di risultato della Dirigenza;
  - d) svolge le funzioni di monitoraggio e valutazione dei risultati previste dalle disposizioni contrattuali in vigore;
  - e) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione in ordine alle modifiche organizzative, sulla struttura degli uffici e sull'attuazione dei programmi e sullo svolgimento delle attività;
  - f) svolge inoltre tutte le funzioni e le verifiche ad esso attribuite dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro o richieste dall'Amministrazione Comunale;
  - g) svolge le funzioni previste dal precedente articolo 16.
- 4) Il Nucleo di Valutazione, nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici dell'Ente, agli organi di governo del Comune, al

Segretario Generale e ai Dirigenti, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione. Il Nucleo di Valutazione può, inoltre, effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti, informati preventivamente i Dirigenti competenti.

- 5) Il Nucleo di Valutazione prima di esprimere il giudizio definitivo, sente sull'attività dei Dirigenti il parere della Giunta Comunale, per il tramite dell'Assessore all'Organizzazione.
- 6) Resta demandata al Sindaco la valutazione nei confronti del Direttore Operativo previa informazione alla Giunta.
- 7) Le funzioni dirigenziali del Direttore Operativo sono valutate dal Nucleo di Valutazione presieduto dal Segretario Generale.
- 8) Qualora il Nucleo di Valutazione non sia stato istituito, alle relative funzioni, provvede il Segretario Generale.

## ART. 53) FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- 1) Il Nucleo di Valutazione si avvale per l'esercizio delle sue funzioni dell'attività dell'Ufficio "Controllo di Gestione e PEG", il quale si rapporta direttamente con il Presidente del Nucleo di Valutazione, in particolare per adottare criteri e modalità previsti dalla deliberazione G.C. n. 936 del 30.12. 1999 e s.m.i., dal quale riceve indicazioni in ordine all'espletamento delle funzioni operative assegnate all'organo di controllo.
  
- 2) Il Nucleo di Valutazione si riunisce tutte le volte che è necessario e organizza i propri lavori autonomamente. Esso è validamente riunito e assume decisioni con la maggioranza dei suoi componenti.
  
- 3) Il Nucleo di Valutazione esplica la propria attività:
  - a) predisponendo i parametri di riferimento della valutazione e relativi alla efficace ed efficiente gestione degli obiettivi da parte dei Dirigenti;
  - b) presentando detti parametri alla Giunta Comunale, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
  - c) curando direttamente, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale dei parametri stessi, l'informazione alle organizzazioni sindacali dei Dirigenti ed al Comitato di Direzione e all'Assemblea dei Dirigenti;
  - d) curando direttamente l'informazione al Dirigente interessato dei parametri di valutazione e degli obiettivi generali e particolari prima dell'inizio della gestione dell'anno di riferimento;
  - e) provvedendo alle verifiche intermedie sui risultati delle attività oggetto di valutazione; dell'esito della verifica periodica e degli eventuali correttivi di gestione da apportare, vengono informati la Giunta Comunale ed il Dirigente interessato;

- f) provvedendo, annualmente, alla valutazione finale sull'operato della Dirigenza, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- g) provvedendo, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione in contraddittorio delle deduzioni del Dirigente interessato che potrà farsi assistere da una persona di fiducia;
- h) proponendo al Sindaco in caso di valutazione negativa l'adozione di uno tra i provvedimenti contrattualmente previsti in tale ipotesi;
- i) trasmettendo l'esito delle valutazioni al C.d.R. "Gestione e Sviluppo del Personale" per la conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi;

I precedenti commi si applicano per analogia anche alla valutazione da parte dei Dirigenti, degli incaricati di Posizione Organizzativa e degli incaricati di Alta Professionalità.



## ART. 54) COMITATO DEI GARANTI

- 1) Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri ed ha durata fino al termine del mandato del Sindaco, intendendosi la proclamazione del nuovo Capo dell'Amministrazione, fatta salva la conferma della competenza del Comitato dei Garanti attuale fino alla conclusione delle eventuali procedure in corso.
  
- 2) I componenti del Comitato sono individuati nel modo seguente:
  - § un componente designato dall'Amministrazione Comunale, con esperienza di controllo di gestione;
  - § un componente designato dall'Assemblea dei Dirigenti, con significativa esperienza a livello dirigenziale nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
  - § un componente, con funzioni di Presidente, designato di comune accordo dagli altri due membri fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa, del lavoro nel settore pubblico e privato e nel controllo di gestione;
  
- 3) Qualora vi siano omissioni di designazioni o di nomina, chi ne abbia interesse può rivolgersi al Sindaco affinché lo stesso provveda d'ufficio, sostituendosi alla parte omittente.
  
- 4) Le dimissioni di uno dei componenti il Comitato dei Garanti comportano la sospensione dell'attività dell'organo e degli atti da sottoporre al parere del Comitato, sino alla surroga del componente dimissionario.
  
- 5) Il Comitato dei Garanti esprime, entro 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione corredata da adeguati elementi istruttori, parere motivato e vincolante per l'Amministrazione, su provvedimenti di contestazione ai Dirigenti di risultati negativi dell'attività amministrativa, della gestione o del mancato conseguimento degli obiettivi; tali provvedimenti costituiscono la conclusione di procedure di contestazione avviate nel periodo a cui la valutazione si riferisce.

La richiesta all'Amministrazione di ulteriori elementi istruttori da parte del Comitato dei Garanti ai fini dei necessari approfondimenti costituisce interruzione del termine di 30 giorni, che riprende a decorrere dal momento della ricezione di quanto richiesto da parte del Comitato dei Garanti.

La mancata espressione del parere nei termini previsti consente all'Amministrazione di prescindere dal parere stesso; se tale omissione si verifica per tre volte, comporta la decadenza dell'organo.

- 6) L'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a carico del proprio bilancio, alla corresponsione di gettoni di presenza ai componenti esterni del Comitato dei Garanti, sulla base di valori economici tali da garantire la piena autonomia di giudizio.
  
- 7) Restano ferme le competenze e procedure previste dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 6.3.2007 in ordine agli accertamenti negativi sulla valutazione dei Dirigenti.

## CAPO VI

### SISTEMA DEI CONTROLLI

#### INCARICHI ESTERNI

#### NORMA FINALE

#### ART. 55) SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- 1) Il Comune è dotato, a norma dell'art. 147 del D. Lgs 18/8/2000 n° 267 di una serie di strutture per il controllo interno, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore operativo, i responsabili dei servizi e le unità di controllo.
  
- 2) Il sistema di controllo interno è volto a:
  - a) Garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - c) Valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

- d) Verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- e) Verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) Garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
- g) Valutare le prestazioni del personale;

3) Le strutture di controllo sono così suddivise:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo sugli equilibri finanziari
- c) controllo strategico e di gestione;
- d) controllo sulle società partecipate;
- e) controllo di qualità;
- f) valutazione del personale.

Il sistema dei controlli amministrativi, ai sensi dell'articolo 142-bis del TUEL 267/2000, è disciplinato da un apposito regolamento.

Il controllo strategico ed il controllo sugli equilibri finanziari, ai sensi 147-ter e 147-quinquies del D.Lgs 267/2000 sono disciplinati, secondo modalità definite nel Regolamento di contabilità dell'ente.

Il controllo sulle società partecipate previsto ai sensi dell'articolo 147-quater sono disciplinate da apposito Regolamento.

Per quanto attiene alla valutazione del personale si applica il Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance.

I sopraindicati Regolamenti, specificano le competenze delle strutture, le relative articolazioni e le modalità operative.

## Art. 55 -bis CONTROLLO DI QUALITA'

- 1) Il controllo della qualità è volto a garantire la qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Si avvale di un Ufficio Qualità, quale struttura interna del Ufficio Controllo di Gestione, che coordina il sistema di qualità dell'ente, con verifiche periodiche (audit interni) e assistenza ai responsabili della qualità di ogni Servizio.

- 2) Il controllo qualità viene esercitato attraverso standard qualitativi e quantitativi a cui deve tendere ogni servizio erogato, organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare la qualità dei servizi ed il rispetto delle norme di legge che la riguardano.

Il controllo qualità, è effettuato:

- attraverso gli strumenti delle Carte dei Servizi, standard di qualità, sistemi di ascolto interno ed esterno, sistema gestione delle segnalazioni e dei reclami, standardizzazione delle procedure;.
- attraverso gli strumenti previsti dalle norme UNI di riferimento, in osservanza delle normativa statale volta a gestire, monitorare e migliorare i processi di erogazione del servizio, ai fini della soddisfazione degli utenti.

- 3) Il monitoraggio periodico sull'andamento della qualità dei servizi erogati, avviene mediante l'analisi degli scostamenti rispetto agli standard qualitativi e quantitativi assegnati, della gestione delle segnalazioni e dei reclami e dei report di ascolto degli utenti, e individua le opportune azioni correttive, soggette al sistema di valutazione delle performance dell'Ente, anche in riferimento al principio del miglioramento continuo.

## ART. 56) INCARICHI A PERSONE FISICHE

Ogni Dipartimento, Area, Istituzione, C.d.R., Unità Organizzativa (nel prosieguo indicati complessivamente "Uffici") che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la normativa di riferimento e la procedura indicata negli articoli successivi.

La presente regolamentazione disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa nonché il relativo regime di pubblicità.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile

Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare solidale per il dipendente ed il Dirigente, che ne abbiano omesso l'osservanza.

La disciplina del presente Regolamento, Capo VI, non si applica agli atti indicati nel successivo art. 58.

## ART. 57) NATURA DEGLI ATTI DI INCARICO

Gli atti, determinazioni o deliberazioni, di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente Regolamento, riguardano:

- a) gli incarichi di natura occasionale;
- b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) gli incarichi di consulenza;
- d) gli incarichi di studio e/o di ricerca;
- e) Rientrano più in generale nella disciplina del presente regolamento gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Negli incarichi di cui al precedente capoverso lettere a), b), c), d e), sono inclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche per le finalità di cui al Dec. Leg.vo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti) capo IV "Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria", sez. 1 e gli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio.

## ART. 58) ESCLUSIONI

Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento, Capo VI:

- gli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
- gli atti di conferimento di incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Sono altresì esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi approvati dal Consiglio Comunale e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## ART. 59) PRESUPPOSTI DEGLI ATTI DI INCARICO

Ogni Dipartimento, Area, Istituzione, C.d.R., Unità Organizzativa, che predisponga gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 57, lettera a), b), c), d) e), è tenuto a motivare adeguatamente il provvedimento con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni.

Le motivazioni dell'atto devono anche indicare le ragioni straordinarie del conferimento di incarico esterno.

L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento ai Comuni ed, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

Devono essere preventivamente determinati durata, luogo e compenso dell'incarico.

## ART. 60) DESTINATARI DEGLI ATTI DI INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O DI NATURA OCCASIONALE

Qualora vengano predisposti atti di incarico individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa gli uffici devono garantire che le persone fisiche destinatarie degli incarichi siano esperti di particolare e comprovata "specializzazione anche universitaria", si prescinde da tale requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o in albi, o in casi di stipulazione di contratti di specie con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Occorre inoltre che siano presenti i seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;



b) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata.

Le procedure comparative possono essere espletate sia mediante interpellazioni ad evidenza pubblica sia mediante analisi dei titoli documentati in possesso dell'Amministrazione, in quest'ultimo caso di tale procedura deve essere data ampia illustrazione e motivazione .

Si può prescindere dalla procedura comparativa per l'individuazione della persona fisica cui attribuire l'incarico per motivi di necessità e di forte urgenza purché ampiamente motivata e documentata dall'Amministrazione

I Servizi potranno anche dotarsi di appositi elenchi, redatti secondo i criteri anzidetti da cui attingere in caso di necessità per conferire incarichi, in questa ipotesi, per economicità dell'azione amministrativa, questi potranno avere durata massima biennale.

Al Dirigente che stipula un contratto con una persona fisica compete adottare tutti gli adempimenti necessari per la verifica dell'esecuzione e il buon esito dell'incarico

Non è consentito il rinnovo del contratto di collaborazione, lo stesso può essere prorogato, ove si ravvisi un motivato interesse dell'Ente , nella sua durata solo al fine di completare un progetto o per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuali.

#### ART. 61) PROGRAMMA APPROVATO DAL CONSIGLIO

Gli uffici possono affidare a persone fisiche esterne all'Ente incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente art. 57, lettere a), b), c), d), e) indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del Dec. Leg.vo 18 agosto 2000, n, 267.

Gli atti di incarico devono contenere nelle premesse o gli estremi della legge che indica le attività istituzionali o gli estremi (numero, data, oggetto) della deliberazione del Consiglio Comunale che approva il programma.

## ART. 62) PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB

Gli uffici che conferiscono incarichi a persone fisiche, sono tenuti a comunicare all'Ufficio Controllo di Gestione – PEG il provvedimento, nella sua completezza e quindi comprensivo degli estremi (numero e data) e dell'oggetto, dell'atto di conferimento dell'incarico, nonché dell'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso stesso.

L'Ufficio Controllo di Gestione – PEG è tenuto a rendere pubbliche sul sito web del comune: [www.comune.sp.it](http://www.comune.sp.it), tutte le comunicazioni di cui al capoverso precedente.

Dell'avviso di inizio di procedura comparativa di individuazione della persona cui attribuire l'incarico si deve dare adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione oppure se l'entità dell'incarico lo richieda anche attraverso altri mezzi di comunicazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007

## ART. 63) LIMITE DI SPESA

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al precedente articolo 57, lettera a), b), c), d), e) è fissato dal bilancio preventivo

All'inizio di ogni anno l'Ufficio di controllo di Gestione – PEG, trasmette a tutti i Dirigenti ed a tutti gli uffici comunali, la comunicazione del limite massimo di spesa non superabile, per gli incarichi di cui al precedente comma.

Periodicamente e comunque per periodi non superiori a quattro mesi, l'Ufficio di controllo di gestione – PEG, trasmette a tutti i Dirigenti ed a tutti gli uffici comunali, la spesa impegnata per gli incarichi e la spesa ancora impegnabile.

Il Comitato di Direzione vigila comunque sul non superamento della spesa.

#### ART. 64) UFFICIO DI CONTROLLO DI GESTIONE – PEG

Gli uffici sono tenuti, preventivamente all'adozione, a trasmettere all'Ufficio di Controllo di Gestione – PEG, gli atti previsti dai fogli di comunicazione n. 1 del 19 gennaio 2006 e n. 2 del 24 gennaio 2006 per gli adempimenti richiamati, e comunque tutti gli atti di conferimento di incarichi esterni.

Gli uffici sono inoltre tenuti preventivamente all'adozione degli atti di incarico di cui al precedente art. 57 lett. a), b), c), d), e) a trasmettere le proposte degli atti stessi, all'Ufficio Controllo di Gestione .- PEG.

Gli uffici sono altresì tenuti a trasmettere all'Ufficio Controllo di Gestione – PEG anche i provvedimenti di liquidazione dei compensi riconosciuti per gli incarichi di che trattasi.

L'Ufficio Controllo di Gestione – PEG verifica che la proposta dell'atto di incarico rispetti i presupposti previsti dai precedenti articoli 59, 60, 61, 62 e 63, utilizzando se necessario i competenti uffici comunali per le necessario verifiche.

Qualora l'Ufficio di Controllo di Gestione – PEG verifichi l'assenza nella proposta di atto di alcuno dei presupposti sopraccitati, restituisce la stessa all'ufficio proponente, con le proprie osservazioni.

L'Ufficio Controllo di Gestione–PEG riferisce periodicamente, almeno quadrimestralmente, al Comitato di Direzione sull'andamento degli incarichi.

#### ART. 64 bis ) DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

I limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente art. 57, lettera a), b), c), d), e), sono stabilite dal presente provvedimento e dall'articolo 46 della Legge 6 agosto 2008, n. 133.

Eventuali altre disposizioni che dovessero essere adottate dagli uffici in ragione del tipo di incarico da attribuire, dovranno avere il preventivo parere del C.d.R. Gestione delle Risorse Umane e dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.

## ART. 65) VERIFICA SUCCESSIVA

Gli uffici sono tenuti a trasmettere gli atti adottati di incarico di cui al precedente art. 57, lett. a), b), c), d) all'ufficio di Controllo di Gestione – PEG per gli adempimenti di verifica, di controllo, di monitoraggio, di tenuta, di statistica, propri di tale ufficio.

## ART. 65 bis) UFFICIO CERTIFICAZIONI

E' costituito l'Ufficio Certificazioni, diretto dal Segretario Generale e composto da tutti i Dirigenti dell'Ente, in attuazione a quanto previsto dall'art. 109 del D.lgs. 267/2000.

Il Segretario Generale:

- coordina i Dirigenti e le attività di gestione e verifica delle attività di certificazione e trasmissione o accesso diretto ai dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché di richiesta di trasmissione o accesso a dati in possesso di altre PP.AA.;
- fornisce direttive al fine di uniformare i comportamenti organizzativi e gestionali dei singoli plessi competenti in materia di certificazioni;
- stipula convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'accesso agli atti, se di competenza di due o più plessi organizzativi;
- cura le pagine web della rete civica, ai fini del rispetto della normativa sulla trasparenza, ove indica i dirigenti responsabili per macro-gruppo di certificazioni, nonché l'elenco delle convenzioni stipulate con altre pubbliche amministrazioni o con gestori di pubblici servizi, ai fini dell'accesso e dello scambio dati;

I Dirigenti responsabili delle certificazioni afferenti i plessi organizzativi loro affidati:

- verificano che tutte le certificazioni rilasciate in ordine a stati, qualità personali e fatti siano provviste della dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi", ai sensi della legge 183/2011, art. 15 C.1 lett. a), punto 2;
- controllano che non vengano richieste certificazioni in violazione dell'art. 15 della L. 183/2011;
- curano le pratiche relative alla verifica delle autocertificazioni pervenute e, se il caso, stipulano convenzioni con altri enti pubblici o gestori di pubblici servizi al fine di accelerare e semplificare l'accesso e lo scambio dati, anche avvalendosi delle eventuali convenzioni tipo redatte dal C.d.R. Servizi informativi;

- verificano che non sussistano convenzioni già in atto nell'ambito dell'elenco istituito e tenuto dal Segretario Generale;
- qualora verificchino la necessità di stipula di convenzioni di interesse di più plessi organizzativi, propongono e concordano con il Segretario Generale la stipula di tali convenzioni;
- comunicano al Segretario Generale le informazioni necessarie affinché questi possa mantenere aggiornate le pagine web istituzionali dedicate.

#### RT. 66) RINVIO ALLA FINANZIARIA 2008 ED ALLE CIRCOLARI MINISTERIALI

Per quanto non previsto in ordine agli atti di incarico dal presente Capo VI, si applicano i commi 54, 55, 56, 57 76, art. 3 della Legge 24.12.2007, n° 244, di approvazione della Finanziaria 2008 e le circolari ministeriali, con attuale e particolare riferimento alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – U.P.P.A. n. 2 dell'11.3.2008, avente ad oggetto "Legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne".

#### ART. 67) NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge, lo Statuto, i C.C.N.L. e gli atti deliberativi e regolamentari del Comune.

Sono abrogate tutte le deliberazioni in contrasto con il presente Regolamento ed in particolare:

- La deliberazione G.C. n. 97 dell'1.3.99 - Oggetto: "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi relativo al Segretario Generale, Direttore Generale, Direttori di Area , Dirigenti."
- La deliberazione G.C. n° 192 del 3/04/2000 – Oggetto: "Modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente".
- La deliberazione G.C. n° 8 del 15/01/2001- Oggetto: "Composizione della delegazione trattante di parte pubblica per la dirigenza".
- La deliberazione della Giunta Comunale n° 176 del 7/11/2002 – Oggetto: "Assetto organizzativo dirigenziale del Comune – Modificazioni".

Restano invece confermate con le modifiche apportate dal presente Regolamento:

- Deliberazione G.C. n° 936 del 30/12/1999 contenente le strutture di controllo ed i criteri di valutazione della Dirigenza.
- Deliberazione G.C. n. 362 del 14.6.2000 ad oggetto "Disciplina della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei Dirigenti ex art. 17 C.C.N.L. 5.1.2000.
- Deliberazione G.C. n° 3 del 2/01/2001 relativa alla costituzione dei Servizi Ispettivi Interni.
- Deliberazione G.C. n° 86 del 25/03/2002 relativa alla costituzione del Comitato dei Garanti.
- § Deliberazione G.C. n° 534 del 1/12/2003 ad oggetto "Direzione gestionale dell'Ente".
- Deliberazione G.C. n° 127 del 30/3/2004 ad oggetto "Regolamento disciplinare contenente il "Codice Disciplinare.
- Deliberazione G.C. n. 186 del 2/5/2005 ad oggetto "Regolamento di organizzazione per l'istituzione della Direzione Operativa dell'Ente e di integrazione per il funzionamento della Dirigenza e dell'Ufficio di Gabinetto".
- § Deliberazione G.C. n. 310 del 25.7.2005, oggetto "Costituzione del Nucleo di Valutazione dei Dirigenti".
- § Deliberazione G.C. n. 64 del 6.3.2006, ad oggetto "Approvazione dell'atto di concertazione riguardante i criteri relativi al sistema di valutazione dei risultati di gestione dei Dirigenti".
- § Deliberazione G.C. n. 66 del 6.3.2007 in ordine agli accertamenti negativi sulla valutazione dei Dirigenti.
- § Deliberazione G.C. n. 7410 del 28.12.2007 di approvazione del nuovo assetto della Dirigenza

# INDICE

## CAPO I

### CRITERI GENERALI

#### METODOLOGIA E FINALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE

*ART. 1) Criteri Generali ed Oggetto.*

*ART. 2) Principi Generali di Organizzazione*

*ART. 3) Finalità dell'organizzazione*

## CAPO II°

RAPPORTI FRA GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA  
E DI DIREZIONE GESTIONALE  
ASSETTO DELLA DIREZIONE GESTIONALE DELL'ENTE  
DIPENDENTI DI CATEGORIA " D "  
ALTE PROFESSIONALITA' - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

*ART. 4) Rapporti tra gli Organi di Direzione Politica e di Direzione Gestionale.*

*ART. 5) Rapporti degli Organi Dirigenziali con il Sindaco – la Giunta – il Consiglio  
Comunale – le Commissioni Consiliari*

*ART. 6) Indirizzo e Coordinamento.*

*ART. 7) Vertice della Direzione Gestionale.*

*ART. 8) Direzione Gestionale*

*ART. 9) Comitato di Direzione - Funzionamento*

*ART. 10) Comitato di Direzione- Competenze e funzioni.*

*ART. 11) Segretario Generale*

*ART. 12) Vice Segretario Generale*

*ART. 13) Nomina dei Dirigenti a tempo indeterminato*

*ART. 14) Conferimento di incarichi dirigenziali*

*ART. 15) Revoca anticipata di Incarichi dirigenziali*

*ART. 16) Inadempienze gravi o reiterate da parte dei Dirigenti*

*ART. 17) Funzioni e competenze dirigenziali.*

*ART. 18) Responsabilità Dirigenziale.*

*ART. 19) Assetto strutturale.*

*ART. 20) Modificazioni organizzative.*

*ART. 21) Funzioni dei Direttori di Dipartimento delle Aree e dell'Istituzione.*



*ART. 22) Funzioni dei Dirigenti di Centro di Responsabilità.*

*ART. 23) Responsabilità dirigenziale di unità di progetto ed altri incarichi.*

*ART. 24) Nomina dei Dirigenti a tempo determinato in posto vacante.*

*ART. 25) Incarichi a contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.*

*ART. 26) Specificazioni in merito alle selezioni per la copertura di posti di qualifica dirigenziale*

*ART. 27) Trattamento economico della dirigenza.*

*ART. 28) Tempo di lavoro della dirigenza.*

*ART. 29) Provvedimenti dirigenziali.*

*ART. 30) Incarichi conferiti da Enti esterni a Dirigenti e mobilità tra pubblico e privato.*

*ART. 31) Delega di funzioni dirigenziali.*

*ART. 32) Delegazione di parte pubblica autorizzata alle relazioni sindacali per la Dirigenza.*

*ART. 33) Specificazione delle funzioni dei dipendenti di categoria "D".*

*ART. 34) Posizioni Organizzative - Procedimento.*

*ART. 35) Gestione degli incarichi di Posizione Organizzativa.*

*ART. 36) Valutazione delle Posizioni Organizzative.*

*ART. 37) Revoca d'incarico di Posizione Organizzativa.*

*ART. 38) Individuazione delle Alte Professionalità.*

### CAPO III

## GESTIONE DEL PERSONALE

*ART. 39) Valorizzazione delle risorse umane.*

*ART. 40) Principi dell'attività gestionale e dell'attività dei dipendenti.*

*ART. 41) Ruolo del personale.*

*ART. 42) Assegnazione e mobilità del personale.*

*ART. 43) Relazioni sindacali.*

*ART. 44) Orario di Lavoro.*

*ART. 44-bis) Incarichi al personale dipendente.*

## CAPO IV

ACCESSO DALL'ESTERNO  
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO  
PROGRESSIONE DI CARRIERA  
COLLOCAMENTO A RIPOSO

*ART. 45) Assunzioni dall'esterno.*

*ART. 46) Concorsi o selezioni interamente riservati ai dipendenti.*

*ART. 47) Collocamento a riposo.*

CAPO V°

ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE  
UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

STRUTTURE DI STAFF  
NUCLEO DI VALUTAZIONE  
COMITATO DEI GARANTI

*ART. 48) Organi Collegiali di Gestione dell'Ente. Assemblea dei Dirigenti. Consulta della  
Dirigenza e delle Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità.*

*ART. 49) Unità di Progetto o Gruppi di lavoro omogenei Speciali Temporanei.*

*ART. 50) Ufficio di Gabinetto del Sindaco.*

*ART. 51) Strutture di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco.*

*ART. 52) Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.*

*ART. 53) Funzionamento del Nucleo di Valutazione*

*ART. 54) Comitato dei Garanti*

CAPO VI°

SISTEMA DEI CONTROLLI  
INCARICHI ESTERNI  
NORMA FINALE

*ART. 55) Sistemi di programmazione e controllo.*

*Art. 55 bis) Controllo di qualità'*

*ART. 56) Incarichi a persone fisiche*

*ART. 57) Natura degli atti di incarico*

*ART. 58) Esclusioni*

*ART. 59) Presupposti degli atti di incarico*

*ART.60) Destinatari degli atti di incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di  
natura occasionale*

*ART. 61) Programma approvato dal Consiglio*

*ART. 62) Pubblicazione sul sito web*

*ART. 63) Limite di spesa*

*ART. 64) Ufficio di controllo di gestione - PEG*

*ART. 64 bis) Disposizioni per il conferimento degli incarichi*

*ART. 65) Verifica successiva*

*ART. 65 bis) Ufficio Certificazioni*

*ART. 66) Rinvio alla finanziaria 2008*

*ART. 67) Norma finale e di rinvio.*