



Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera della GC n. 347 del 22.12.2010 con stralcio recepimento D.LGS 150/09

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 17 luglio 1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e sue modifiche ed integrazioni.
2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Generale e dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché del Direttore Generale, dei Dirigenti a tempo indeterminato e con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ne stabilisce le modalità di rapporto e di coordinamento.

Art. 2

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
 - a) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; degli articoli in materia di personale, non abrogati, della Legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - b) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
 - d) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686;
 - f) delle eventuali altre norme di legge vigenti nel tempo inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 3
Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare dell'ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare dell'ente si esplica nelle residue materie.

Art. 4
Competenze degli organi del Comune in materia di personale

1. Agli organi comunali compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) al Consiglio:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) alla Giunta:
 - i regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e alle norme relative all'accesso agli impieghi;
 - i provvedimenti relativi alla determinazione o variazione del piano organizzativo generale e della dotazione organica, all'autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati, alla determinazione degli obiettivi e dei "budget" di risorse assegnate ai servizi, alla graduazione delle funzioni dirigenziali;
 - c) al Sindaco:
 - i provvedimenti relativi alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, all'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna e alla valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi e alla conseguente assegnazione di trattamenti accessori al personale dirigenziale;
 - d) ai Dirigenti:
 - i provvedimenti relativi alla gestione del personale, di cui all'art.17 e, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001; l'individuazione, la direzione, il controllo ed il coordinamento dei responsabili dei procedimenti; l'assegnazione della dotazione organica alle singole sezioni/servizi ed uffici, nell'ambito della dotazione di settore attribuita dal Segretario o, se nominato, dal Direttore Generale;
 - e) al Direttore Generale, se nominato:
 - i provvedimenti di gestione del personale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. 165 del 2001;
 - f) al Segretario Generale, se non è stato nominato il Direttore Generale:
 - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti ed il coordinamento della loro attività;
 - l'assegnazione della dotazione organica ai singoli settori.

TITOLO II

LA TECNOSTRUTTURA

Art. 5 **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, secondo le modalità e per il periodo stabiliti dalla legge.
2. Il Segretario Generale svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, anche burocratici, dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché tutte le altre funzioni previste dalla legge.
3. Quando non sia stato nominato il Direttore Generale, il Segretario, ai sensi dell'art. 32 dello statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. In tal caso dirime, inoltre, i conflitti di competenza che possono insorgere tra gli uffici e segnatamente tra i Dirigenti, nei confronti dei quali ha il compito di proporre l'adozione delle misure previste dall'ordinamento.
4. Se il Sindaco non provvede alla nomina del Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario Generale che le esercita non oltre sessanta giorni dalla scadenza del mandato del Sindaco, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso. Il trattamento economico aggiuntivo per lo svolgimento di tali funzioni è regolato dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 6 **Vicesegretario Generale**

1. Il Sindaco incarica, sentito il Segretario Generale, un Vicesegretario provvisto dei requisiti per svolgere le funzioni di Segretario Comunale, scelto tra i Dirigenti del Comune.
2. Il Vicesegretario svolge funzioni ausiliarie e vicarie del Segretario Generale sostituendolo in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 7 **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, non eccedente la durata del mandato del Sindaco e da questi revocabile in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di Pubblica Amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.
3. Il Direttore Generale:

- a) provvede a dare attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Predispose il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano ed è responsabile della gestione dell'attività dell'ente;
 - c) assolve alle altre funzioni che la legge riserva alla figura di dirigente generale;
 - d) esercita i poteri e le attribuzioni stabilite dallo statuto in materia di rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio.
4. Ai fini dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, al Direttore Generale rispondono i Dirigenti dell'ente nell'esercizio delle funzioni assegnate.
 5. In caso di assenza o impedimento le funzioni vicarie del Direttore Generale sono assegnate ad un dirigente dell'ente.

Art. 8

Rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale

1. Il Segretario Generale e il Direttore Generale collaborano nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento dell'attività istituzionale. Sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro e tra essi non sussiste rapporto gerarchico. Entrambi rispondono nelle loro attribuzioni e competenze al Sindaco.

Art. 9

Vicedirettore Generale

1. Nel caso in cui il Sindaco conferisca le funzioni di Direttore Generale al Segretario, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, le funzioni più prettamente organizzative possono essere esercitate dal Segretario Generale avvalendosi della collaborazione di un Vicedirettore Generale, nominato tra i Dirigenti dell'ente.
2. Il Vicedirettore Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale e lo sostituisce nelle stesse in caso di assenza o impedimento.
3. Il Vicedirettore Generale cessa automaticamente dall'incarico alla scadenza del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni per un periodo di sessanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso.

Art. 10

Ufficio di Direzione Generale

1. Per assicurare che la Direzione dell'Ente sia improntata a criteri di effettiva uniformità e collegialità, il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Vicesegretario Generale ed il Vicedirettore Generale, costituiscono l'Ufficio di Direzione Generale.
2. L'Ufficio di Direzione Generale, allo scopo di mantenere l'attività dell'Ente a livelli ottimali di economicità ed efficienza, raccorda il sistema di "controllo burocratico" – funzionale a mantenere l'attività amministrativa negli schemi prefissati - a quello del

Art. 11
Dirigenti

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a dipendenti in possesso della relativa qualifica contrattuale, con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Generale o, se questi non è stato nominato, del Segretario Generale e sentita la conferenza dei Dirigenti. L'incarico viene conferito secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati nei casi e con le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Tuttavia il dirigente non può essere assegnato ad incarichi che presuppongono titoli di studio, culturali e abilitazioni non possedute dal dirigente.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo di cinque anni e sono rinnovabili.
3. Gli incarichi attribuiti possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto del procedimento di valutazione, come previsto all'articolo 25. In tal caso, il dirigente può avvalersi delle dimissioni per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o richiedere la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
4. I Dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici, che richiedono una particolare professionalità.
5. I Dirigenti, con l'osservanza dei principi e criteri fissati dalla legge e dallo Statuto, provvedono alla gestione del Comune, nel perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, assumendo tutti i provvedimenti necessari ed in particolare quelli di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
6. I Dirigenti inoltre:
 - a) collaborano alla programmazione dell'Amministrazione, predisponendo sotto il profilo tecnico, i piani-programma pluriennali e annuali, nonché il rendiconto annuale per il settore di competenza;
 - b) sono responsabili degli uffici e dei servizi, e rispondono del loro regolare funzionamento;
 - c) intervengono costantemente nel lavoro di gruppo, anche intersettoriale, per superare tempestivamente ostacoli e difficoltà che possano determinarsi sul piano operativo. A tal fine costituisce loro dovere la partecipazione alla Conferenza dei Dirigenti di cui al successivo art. 12.
7. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti che ricoprono le

posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate dal PEG, compresi l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

8. In caso di assenza non superiore a due mesi o di impedimento del dirigente si applica il comma precedente. Nel caso in cui la delega non sia stata conferita, gli atti urgenti vengono adottati in via sostitutiva dal Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Generale.

In caso di assenza superiore a due mesi o di vacanza del posto di dirigente, da ricoprirsì entro il termine massimo di un anno, la supplenza nell'incarico dirigenziale viene conferita ad altro dirigente, secondo criteri di competenza tecnica e di esperienza.

Art. 11 bis ***Responsabilità dirigenziale***

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati ai sensi dell'art. 25 comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico.
2. A tal fine il Sindaco effettua al Dirigente formale contestazione ed invito a produrre controdeduzioni entro 15 giorni. Il dirigente interessato deve, su sua richiesta, essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
3. Decorso inutilmente tale termine o qualora l'Amministrazione non ritenga accoglibili le giustificazioni, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
4. La grave inosservanza delle direttive impartite o la ripetuta valutazione negativa, possono comportare, oltre la revoca dell'incarico, l'esclusione di ulteriori incarichi dirigenziali, per un periodo massimo di due anni.
5. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.
6. Nei casi di cui ai commi 4 e 5 o in caso di assegnazione ad un incarico comportante una retribuzione di posizione inferiore la proposta di provvedimento viene inviata al Comitato dei garanti, di cui all'art. 22 del D. Lgs. 165/2001, il quale deve pronunciarsi entro trenta giorni. Decorso tale termine senza che il Comitato si sia espresso si prescinde da tale parere.
7. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato.
8. Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del conforme provvedimento, che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

Art. 12 ***Conferenza dei Dirigenti***

1. I Dirigenti costituiscono la conferenza dei Dirigenti, di cui all'art. 36 dello statuto.

2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale o, in caso di nomina del Direttore Generale, da quest'ultimo.
3. La conferenza svolge funzioni ausiliarie e consultive degli organi elettivi e dei revisori dei conti. Essa è strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione ed il coordinamento della gestione amministrativa e per il controllo interamministrativo. Concorre all'attività programmatica della gestione amministrativa e finanziaria, formulando parere preventivo su:
 - a) bilancio e relative variazioni;
 - b) piano esecutivo di gestione e piano particolareggiato degli obiettivi;
 - c) dotazioni organiche;
 - d) ogni altra materia prevista dallo statuto o dal regolamento.
4. Alle riunioni della conferenza possono partecipare il Sindaco e gli assessori, senza diritto di voto.
5. Sugli argomenti contenuti nell'ordine del giorno, la conferenza delibera a maggioranza semplice dei presenti.
6. Su invito del presidente o dei rispettivi Dirigenti ai lavori della conferenza partecipano i funzionari e/o coordinatori di servizio.

Art. 13

Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, la copertura dei posti di dirigente, responsabile di servizio o di ufficio e di alta specializzazione, può avvenire, con nomina del Sindaco mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono rinnovabili.
2. I soggetti da nominare devono possedere gli stessi requisiti richiesti per la qualifica/categoria da ricoprire.
3. I Dirigenti nominati ai sensi del comma 1 non possono in ogni caso eccedere la quota di 1/3 del numero complessivo dei Dirigenti preposti ai settori.

Art. 14

Contratti a tempo determinato di Dirigenti o funzionari di area direttiva

1. Il Sindaco può nominare Dirigenti, figure ad alta specializzazione e funzionari dell'area direttiva con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono superare il cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
3. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e sono scelti sulla base di curricula che ne comprovino l'effettiva professionalità. Il

reclutamento di tale personale può anche avvenire a seguito di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso.

4. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
5. Al personale di cui al presente articolo si applicano in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam.

Art. 15

Incarichi dirigenziali a dipendenti di pubbliche amministrazioni

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 19, comma 6 ultimo periodo e dell'art. 27 del D.Lgs. 165/2001, gli incarichi dirigenziali di cui agli articoli 13 e 14 possono essere conferiti:
 - a) a personale dipendente del Comune di categoria D, incaricato di posizione organizzativa, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, che viene, a tal fine, collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio;
 - b) a personale di altre amministrazioni, purchè posto in aspettativa senza assegni dall'Amministrazione di provenienza.
2. Il personale dipendente dal Comune, al quale siano conferiti da altre pubbliche amministrazioni incarichi dirigenziali a tempo determinato, è collocato, su richiesta, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi del combinato disposto dell'art. 19, comma 6 ultimo periodo e dell'art. 27 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 16

Retribuzione

1. Il trattamento economico dei contratti di cui agli artt. 13 e 14, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e la relativa indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

Art. 17

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 13 e 14:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado, del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai dipendenti del Comune, fatta eccezione per gli incarichi dirigenziali conferiti ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. a), delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 18

Stipulazione del contratto a tempo determinato e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dalla Giunta;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di

non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 19
Responsabilità dirigenziale

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi di cui agli articoli 25 e seguenti, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico.
2. A tal fine il Sindaco effettua al Dirigente formale contestazione ed invito a produrre controdeduzioni entro 15 giorni.
3. Decorso inutilmente tale termine o qualora l'Amministrazione non ritenga accoglibili le giustificazioni, il Sindaco, sentito il parere del comitato dei garanti, di cui all'art. 22 del D. Lgs. 165/2001, adotta i provvedimenti conseguenti.
4. La stessa procedura di cui al comma precedente è seguita nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di ripetuta valutazione negativa, che può comportare, oltre la revoca dell'incarico, l'esclusione di ulteriori incarichi dirigenziali, per un periodo non inferiore a due anni.
5. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Art. 20
Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori

1. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente, ad essi demandata.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco, della Giunta o degli Assessori; è di ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per il funzionamento del predetto ufficio viene individuato tra il personale dipendente dell'Ente, ovvero, a meno che esso abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 21
Mobilità tra pubblico e privato

1. L'Amministrazione consente l'aspettativa senza assegni ai Dirigenti per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici e privati, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. L'Amministrazione può disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, alle condizioni e con le modalità di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2001.

Art. 22

Determinazioni

1. I provvedimenti del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono denominati determinazioni.
2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro.
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal dirigente responsabile del servizio finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione, previsto per le deliberazioni della Giunta Comunale ed all'obbligo della contestuale comunicazione ai capigruppo ed alla giunta comunale.
5. Nel caso di assenza del Dirigente le determinazioni sono adottate dal personale cui spetta la sostituzione ai sensi dell'art. 11, comma 7.
6. Per particolari motivi di necessità ed urgenza, che devono essere indicati nel provvedimento, le determinazioni possono essere avvocate dal Segretario o, se nominato, dal Direttore Generale.

Art. 23

Controlli interni

1. Ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, il Segretario Generale svolge, con il supporto dell'ufficio deliberazioni, il controllo delle proposte delle deliberazioni degli organi collegiali e dei decreti sindacali.
2. Le proposte di determinazioni dirigenziali sono sottoposte al controllo di regolarità amministrativa ad iniziativa del Dirigente. Ad iniziativa del Segretario Generale possono essere effettuati controlli successivi, fermo restando che le definitive decisioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
3. Il controllo di regolarità contabile dei provvedimenti comunali viene effettuato dal servizio finanziario.

4. In tutti i casi in cui dai predetti controlli emergano irregolarità, l'organo che procede al controllo rinvia l'atto al proponente, con la segnalazione delle irregolarità da sanare. L'esito dei controlli può costituire elemento di valutazione della prestazione dei Dirigenti e dei funzionari.
5. La verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, è effettuata dall'ufficio a ciò preposto in seno alla Direzione Generale, che effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la verifica della razionalità e dell'efficacia delle procedure dell'ente, l'analisi dell'innovazione tecnologica e metodologica, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, proponendo tempestivi interventi di correzione. L'ufficio a ciò preposto si avvale degli uffici finanziari per il reperimento e l'analisi dei dati.

Art. 24

Valutazione della dirigenza

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione, su proposta del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale sulla base di quanto stabilito dall'art. 16, comma 2, del "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - stralcio recepimento D.Lgs. 150/09" e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale. L'attribuzione dei premi compete al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale.
2. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
3. La valutazione dei dirigenti è finalizzata:
 - a. al ri-orientamento dei ruoli direzionali e della cultura organizzativa;
 - b. alla responsabilizzazione dei dirigenti in merito a obiettivi assegnati dal vertice politico dell'Amministrazione;
 - c. al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione attraverso la misurazione della performance delle strutture gestite dai singoli dirigenti;
 - d. alla crescita professionale dei dirigenti, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo manageriale;
 - e. alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento organizzativo, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza nelle strategie perseguite dall'Amministrazione.

Art. 25

Requisiti e nomina del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario del Comune o, se nominato, dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti esterni all'ente.
2. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management, dei servizi pubblici, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni

pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altre evidenze dalle quali evincere il possesso della necessaria professionalità.

3. Per i componenti esterni è richiesto il diploma di laurea (vecchio ordinamento), la laurea specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
4. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito dell'ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
5. I componenti esterni sono nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 27, comma 3, lett. a) dello Statuto e l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salva motivata revoca.
6. Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale, la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.
7. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco all'atto della nomina.

Art. 26

Incompatibilità

1. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a. rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b. siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/00 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c. siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Art. 27

Compiti e modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'ente affida il compito di promuovere e supportare la validità metodologica dell'intero sistema di performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Spetta al Nucleo Valutazione:
 - a) proporre alla Giunta Comunale, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale. Rispetto ad essi vengono espletate le relazioni sindacali nelle forme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - b) proporre alla Giunta Comunale il sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali e la pesatura delle stesse.
 - c) esprimere parere sul Piano degli obiettivi;
 - d) effettuare la valutazione annuale della performance organizzativa dell'ente;
 - e) effettuare la valutazione annuale dei dirigenti, su proposta del Direttore Generale, o se non nominato, del Segretario Generale;

- f) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel Capo IV del "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - stralcio recepimento D.Lgs. 150/09";
 - g) svolgere ogni altra attività, richiesta dall'Amministrazione, finalizzata a monitorare, controllare e valutare l'organizzazione e la gestione complessiva al fine di identificare cause di disfunzioni e i rimedi relativi in grado di perseguire migliori livelli di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei processi gestionali e dei relativi output
3. Il nucleo riferisce periodicamente, agli organi di governo sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate.
 4. Per l'esercizio delle sue funzioni, il nucleo procede alla verifica utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (analisi dei costi, delle procedure o dei procedimenti, della qualità percepita dagli utenti, dei carichi di lavoro) e si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance. Il Nucleo di Valutazione collabora, peraltro, con l'Organo di Revisione Contabile dell'Ente
 5. Svolge, inoltre, le altre attribuzioni previste da leggi, contratti collettivi di lavoro ed altre fonti normative. Il nucleo svolge le sue competenze collegialmente. Può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia ed effettuare accertamenti diretti.

TITOLO II BIS

INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 27 Bis

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito in Legge 248/2006, dall'art. 110 comma 6 del Dlgs 267/2000.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 1. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
 2. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 3. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. Il presente titolo disciplina le procedure per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:
 - a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione
 - b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini."

Art. 27 ter

Presupposti e limiti per il conferimento di incarichi professionali

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata esperienza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La spesa annua per il conferimento degli incarichi e delle consulenze è contenuta nel limite massimo del 2% delle spese correnti di ciascun esercizio finanziario, al netto dei contributi e/o dei finanziamenti provenienti da soggetti estranei all'Amministrazione comunale.

Art 27 quater

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto al comma successivo e all'art. 27 sexies, alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi all'albo pretorio e sul sito informatico dell'ente per almeno quindici giorni, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.
2. L'amministrazione può prevedere forme aggiuntive di pubblicità degli avvisi rispetto a quelle previste al comma precedente.
3. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore a € 20.000,00 l'amministrazione, in alternativa alle modalità di cui al comma 1, invita alla procedura comparativa di selezione almeno tre soggetti secondo i principi di cui all'art. 27 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006).

Art 27 quinquies

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico desunte da precedenti esperienze professionali;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) entità del compenso richiesto.

Art 27 sexies

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 27 ter, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano oggettivamente possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

- c) partecipazione a convegni e seminari, docenze, traduzioni ed in generale tutte le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che danno luogo a compensi di modica entità.

Art. 27-septies

Conferimento incarichi professionali di collaudo o di verifica di conformità.

1. Gli incarichi di collaudo o di verifica di conformità sono conferiti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120, comma 2-bis D.Lgs. 163/2006, dall'amministrazione a propri dipendenti, con elevata e specifica qualificazione in relazione all'oggetto del contratto di appalto di lavori, servizi o forniture, nel rispetto delle normative vigenti in materia di requisiti di qualificazione richiesti ai collaudatori.
2. Qualora il responsabile del procedimento ravvisi l'impossibilità di affidare gli incarichi di cui al comma 1 a personale della stazione appaltante per carenza d'organico, provvede contestualmente a richiedere, anche per via telematica o a mezzo fax, alle amministrazioni aggiudicatrici di cui al successivo comma 3 l'indicazione di uno o più propri dipendenti di ruolo, muniti delle specifiche competenze richieste in relazione all'oggetto dell'appalto, per il conferimento dell'incarico di collaudatore.
3. Le amministrazioni aggiudicatrici alle quali il responsabile del procedimento trasmette la richiesta di cui al comma 2 sono: Comune di Torino, Provincia di Torino e Regione Piemonte. E' facoltà del responsabile del procedimento inviare la richiesta di cui al comma 2 anche ad altra o altre amministrazioni aggiudicatrici, qualora in ragione della particolarità dell'oggetto dei lavori da sottoporre a collaudo siano richieste specifiche professionalità in organico ad altri Enti Pubblici o Istituti di Ricerca.
4. Il responsabile del procedimento, acquisiti i *curricula* trasmessi dalle amministrazioni aggiudicatrici di cui al comma 2, individua il soggetto dotato delle specifiche competenze cui affidare l'incarico di collaudo sulla base dei criteri previsti dall'art. 27-quinquies del presente regolamento.
5. Nel caso di mancata risposta da parte delle amministrazioni aggiudicatrici interpellate entro 10 giorni, nel caso di incarichi di collaudo di valore stimato inferiore a 5.000,00, o entro 15 giorni se di valore superiore o, in ogni caso, qualora ravvisi l'inefficienza dei nominativi indicati a svolgere l'incarico per carenza dei requisiti di qualificazione richiesti, il responsabile del procedimento provvede ad avviare la procedura selettiva di cui all'art. 91 D.Lgs. 163/2006, per l'affidamento a soggetti esterni dell'incarico di collaudo.
6. Il responsabile del procedimento, con l'atto che dispone la nomina del collaudatore individuato secondo le procedure di cui al comma 2 certifica la carenza di professionalità in organico alla stazione appaltante cui affidare l'incarico di collaudo.
7. Il responsabile del procedimento, nell'ipotesi prevista dal comma 5, con l'atto che indice la procedura di cui all'art. 91 D.Lgs. 163/2006 certifica altresì l'assenza di nominativi sottoposti da altre amministrazioni aggiudicatrici o l'inefficienza dei medesimi a svolgere l'incarico di collaudatori.
8. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, si applicano anche alle procedure di nomina dei componenti delle Commissioni di collaudo.
9. Qualora a taluno dei soggetti individuati a norma del presente articolo sia stato conferito un incarico di collaudo, non è consentita l'attribuzione di un nuovo incarico prima di un anno dalla conclusione del precedente collaudo finale o di sei mesi nel caso di collaudo in corso d'opera, a garanzia del principio di rotazione di cui all'art. 120, comma 2-bis D.Lgs. 163/2006."

Art 27 octies
Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi delle parti.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Art 27 nonies
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

Art. 27 deices
Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 28 ***Il personale***

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono disciplinate dall'allegato "A" al presente regolamento.
3. L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi giuridicamente rilevanti verificatisi nel corso del rapporto di lavoro. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.
4. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 29 ***Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale***

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale su richiesta dei dipendenti, secondo le leggi e le norme contrattuali vigenti, nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per ciascuna categoria professionale
2. La durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non deve essere inferiore al 30%.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. In tal caso la prestazione lavorativa non può essere superiore al 50% del tempo pieno.
4. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
5. Nel caso in cui la trasformazione del rapporto di lavoro comporti pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, questa può, con provvedimento motivato, differire la trasformazione stessa per non più di sei mesi. Per il personale addetto ai servizi per l'infanzia la trasformazione decorre dall'inizio del primo anno scolastico successivo all'istanza.

6. La trasformazione non può avvenire per i soggetti titolari di posizione organizzativa, salvo rinuncia dall'incarico.
7. L'orario su cui è distribuita la prestazione lavorativa risulta dal contratto individuale di lavoro ed è concordato con l'amministrazione, in modo da salvaguardare le esigenze di servizio; qualora l'orario proposto dal dipendente possa configurare pregiudizio al servizio stesso, sarà cura del dirigente proporre una diversa articolazione al dipendente. Qualora essa non venga condivisa, resta salvo il diritto del dipendente di ritirare la richiesta di collocazione a tempo parziale.
8. Nei servizi turnificati il dirigente ha facoltà di non concedere, per esigenze di servizio, la flessibilità di orario.
9. I dipendenti che optano per il tempo parziale hanno diritto al ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione. E' ammesso il rientro anticipato a tempo pieno per motivate necessità, se funzionale alle esigenze proprie del servizio.
10. Una quota del risparmio di spesa derivante dalla trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale, pari al 20%, è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, all'incentivazione della produttività individuale e collettiva.
11. Non si applicano al personale di questo ente le disposizioni di cui all'art.1, commi 58 e 59 della legge 23.12.1996, n. 662.

Art. 29 Bis

Trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro del personale assunto a tempo parziale.

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato con contratto di lavoro a tempo parziale, hanno diritto, su richiesta, di ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione presso il Comune a condizione che, nell'ambito della categoria e del profilo professionale posseduto, vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. In relazione ai posti disponibili la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno avviene con precedenza per i dipendenti con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato maturata nell'Ente. Nel caso sussista parità di anzianità di servizio la precedenza è accordata al dipendente che, su invito dell'Ente, dichiara, con le modalità di cui al DPR 445/2000, il possesso del valore dell'indicatore della situazione economica equivalente inferiore (valore ISEE).

Art. 30

Alloggio di servizio

1. L'alloggio di servizio per il personale di custodia, comporta l'obbligo della reperibilità, al di fuori dell'orario di servizio attivo.
2. La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro servizio o viene a cessare, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.

3. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro sessanta giorni dal prodursi degli eventi di cui al precedente comma.
4. E' in ogni caso esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.
5. La concessione dell'alloggio di servizio a dipendenti comunali, pur essendo connesso a ragioni di servizio quali custodia e similari, avviene per atto unilaterale della Giunta Comunale, dove dev'essere precisato: che non è soggetta alla legislazione vigente delle locazioni urbane; il canone; la ragione di servizio e l'eventuale sua totale o parziale corrispondenza al canone; il pagamento delle spese per consumi energetici e telefonici; le modalità di sostituzione nella custodia limitata al periodo di congedo ordinario con esclusione delle altre cause di assenza e le modalità di effettuazione della custodia con persone della famiglia del custode.

Art. 31
Collocamento a riposo

1. Il personale dipendente è iscritto all'INPDAP ed il suo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento dell'Ente stesso.
2. E' obbligatorio il collocamento a riposo del dipendente che abbia compiuto il 65° anno di età.
3. Si applicano al personale dipendente le disposizioni relative al collocamento a riposo previste da disposizioni di legge in favore di particolari categorie o situazioni.

Art. 32
Comando funzionale e assegnazione temporanea

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altra pubblica amministrazione, per tempo determinato ed in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.
2. L'Amministrazione consente l'assegnazione temporanea di propri dipendenti presso imprese private con le modalità di cui all'art. 23 bis del D. Lgs. 165/2002.

Art. 33
Mobilità interna

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti e delle finalità di cui al successivo comma.
3. La mobilità all'interno dell'ente può essere attuata per le seguenti finalità:
 - a) per esigenze di servizio, anche solo contingenti, nel qual caso il provvedimento indica il termine finale;

- b) quando si renda necessaria la riorganizzazione degli uffici a seguito di modifiche della dotazione organica o di nuovi o diversi obiettivi programmatici dettati dall'Amministrazione comunale;
 - c) su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - d) per ottimizzare l'impiego delle risorse umane, anche attraverso l'acquisizione di nuove competenze;
 - e) per incompatibilità ambientale. In questo caso il provvedimento deve riportare la motivazione, nel rispetto delle esigenze di riservatezza e tutela del dipendente, salvo l'accesso agli atti da parte dell'interessato.
4. Competenti ad assumere i provvedimenti di mobilità interna sono:
- il Segretario Generale, o il Direttore Generale, se nominato, per le mobilità intersettoriali, sentiti i Dirigenti interessati;
 - il Dirigente di settore, nell'ambito di questo, sentiti i funzionari che ricoprono la posizione funzionale più elevata nell'ambito del servizio e dell'ufficio interessati.
5. I provvedimenti di mobilità devono contenere le motivazioni, comprese quelle riferite ad eventuali dissensi espressi e comunicati all'ufficio del personale.
6. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale, essa deve avvenire col consenso del dipendente e devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale i cui contenuti sono stabiliti dal provvedimento che indice la selezione. L'accertamento viene effettuato da una commissione tecnica composta dal dirigente interessato e da due esperti. In caso di due o più candidati, la commissione procederà alla valutazione dei titoli e alla formazione della graduatoria secondo i criteri stabiliti dal provvedimento che indice la selezione.
7. Nell'ipotesi di ristrutturazione della dotazione organica, comportante la soppressione o la trasformazione di posti, la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica, avviene d'ufficio, previa riqualificazione del personale mediante corsi, tirocini formativi, ed altre idonee iniziative.

Art. 34

Piano organizzativo generale

1. La struttura organizzativa è articolata secondo il piano organizzativo generale di cui all'allegato "B", per settori, sezioni o servizi e uffici o nuclei, che la Giunta può mutare in relazione alle esigenze funzionali del Comune.
2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni nelle funzioni di competenza;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi.
3. Il settore comprende uno o più unità organizzative dette servizi o sezioni, comprendenti a loro volta un insieme di unità operative dette uffici o nuclei secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.

4. L'ufficio o nucleo costituisce un'unità operativa interna al settore o al servizio/sezione, che gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi rivolti o all'interno della sezione/servizio o del settore.
5. L'ufficio di staff svolge i compiti di cui all'art. 21.

Art. 35

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune, di cui all'allegato "C" al presente regolamento, coerente con il programma triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione finanziaria, consiste nell'elencazione dei posti di ruolo previsti ed è articolata per categorie.
2. L'individuazione dei profili professionali è demandata al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale.
3. Annualmente, successivamente all'approvazione del bilancio, il Direttore Generale, o se questi non è stato nominato, il Segretario Generale, in relazione agli obiettivi assegnati, attribuisce la dotazione organica ai singoli settori nell'ambito della dotazione organica complessiva, con riferimento ai soli posti coperti e a quelli che si intendono coprire durante l'esercizio finanziario.
4. Il dirigente assegna la dotazione organica attribuita al proprio settore, alle singole sezioni ed uffici.

Art. 36

Programma triennale del fabbisogno di personale

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta redige il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, secondo quanto previsto dalla legislazione nazionale.

Art. 37

Posizioni Organizzative

1. I Dirigenti ed il Direttore Generale per i settori affidati alla sua diretta direzione, sentita la conferenza dei Dirigenti, possono istituire, posizioni organizzative, di cui all'articolo 8 del C.C.N.L. 31.3.1999, che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, che richiedono:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; in particolare l'autonomia gestionale ed organizzativa si esplica:
 - nella programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente;
 - nella direzione, in posizione di sovraordinazione gerarchica, di tutto il personale assegnato;

- nell'adozione, su delega del dirigente, di provvedimenti finali di specifici procedimenti, di cui sono responsabili e nella gestione di quote risorse di PEG, con conseguente emanazione dei provvedimenti all'uopo necessari;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono conferiti a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria "D" dell'ordinamento professionale.
 3. La graduazione delle posizioni e la determinazione del trattamento economico collegato, viene effettuata collegialmente dalla conferenza dei Dirigenti, secondo criteri, che sono oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, adottati con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 38

Indirizzo e controllo

1. Il dirigente può conferire l'autorità di indirizzare e controllare l'attività di altre posizioni di lavoro a qualsiasi suo collaboratore, nell'ambito delle mansioni corrispondenti alla categoria di appartenenza, senza che ciò comporti alcun tipo di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale della medesima categoria. In tal caso l'incaricato risponde solo della correttezza e della tempestività delle direttive impartite.

Art. 39

Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti, dal Dirigente – in applicazione degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente – per un periodo massimo di 5 anni, secondo criteri, oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, stabiliti con determinazione del Direttore Generale. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime modalità.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata del Dirigente in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
3. Il Dirigente effettua annualmente la valutazione delle attività svolte dagli incaricati, in base ai criteri generali concertati con le Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dal C.C.N.L.
4. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3, del C.C.N.L. 31.3.1999, che viene corrisposta annualmente a seguito di valutazione operata dal dirigente, secondo criteri, oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali, adottati con provvedimento del Direttore Generale.
5. Il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche

assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

6. Per l'assunzione delle determinazioni di competenza del Dirigente può avvalersi della consulenza del Nucleo di Valutazione

Art. 40

Avvocatura Comunale

1. L'Avvocatura comunale costituisce struttura organizzativa autonoma ad elevata specializzazione, posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale o, se questi non è stato nominato, del Segretario Generale. Questi ha compiti di coordinamento e di impulso nei confronti degli avvocati del Comune, i quali, stante il loro status di professionisti, non sono soggetti a relazioni gerarchiche in senso stretto. Gli avvocati del Comune esplicano le proprie mansioni in piena autonomia, nel rispetto della professionalità e della dignità della funzione ricoperta, nonché delle norme deontologiche vigenti.
2. Lo status professionale degli avvocati in servizio presso l'avvocatura comunale è regolato dalle norme sull'ordinamento forense, ferma restando la residua disciplina in materia di rapporto d'impiego alle dipendenze del Comune.
3. L'Avvocatura comunale espleta tutti i compiti descritti nell'allegato piano organizzativo generale e gestisce inoltre il contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001.
4. Nel caso in cui sia richiesta una specifica abilitazione professionale, sussista una vertenza particolarmente complessa o una situazione del tutto eccezionale, è possibile che il Comune, sentito l'avvocato coordinatore, affidi procura alle liti ad uno o più avvocati esterni. In tal caso l'avvocatura comunale è tenuta a seguire l'evoluzione della controversia ed ha diritto ad essere informata tempestivamente di ogni sviluppo della stessa.
5. Il trattamento economico, con riferimento ai compensi professionali recuperati a seguito di sentenza favorevole all'ente è regolato dal C.C.N.L. e dal contratto integrativo aziendale.
6. Presso l'avvocatura comunale può essere svolta la pratica professionale per l'esercizio della professione di avvocato. Il Comune provvede alla ricerca di laureati in giurisprudenza da ammettere allo svolgimento della pratica professionale mediante avviso pubblico, che non dà luogo all'instaurazione di alcun rapporto di impiego con il Comune e non dà titolo ad alcun compenso.

Art. 41

Sanzioni disciplinari

1. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari si fa rinvio a quanto disposto dal CCNL dei dipendenti degli enti locali.

2. A tal fine il soggetto competente alla contestazione dell'addebito ed all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e scritto (censura) è individuato nel dirigente del settore di appartenenza del dipendente. Nel caso in cui egli reputi applicabile una sanzione più grave, segnala i fatti da contestare all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Direttore Generale o, se non nominato, nel Segretario Generale, il quale, su segnalazione del dirigente del settore di appartenenza del dipendente, contesta l'addebito, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione o dispone l'archiviazione.
4. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa e della sospensione dal servizio e dalla retribuzione., L'Ufficio competente può discrezionalmente proporre al dipendente la riduzione della sanzione, comunicandogli, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare. Il dipendente deve esprimere il proprio consenso alla riduzione per iscritto, entro cinque giorni dalla comunicazione. La facoltà di riduzione della sanzione pecuniaria può essere esercitata nel limite massimo della metà della sanzione.

TITOLO IV
DISCIPLINA DELLE SITUAZIONI D'INCOMPATIBILITÀ
CON LO STATO DI DIPENDENTE DEL COMUNE

Art. 42
Casi di incompatibilità

1. Il dipendente del Comune non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società per le quali la nomina è riservata al Comune.

2. E' consentito al dipendente:
 - di far parte dell'amministrazione di società cooperative;
 - lo svolgimento di attività professionali a favore del Comune;
 - prestare opera retribuita presso enti pubblici locali, svolgere incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti;
 - partecipare a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, di aggiudicazione appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari;
 - partecipare, sia singolarmente che in concorso con altri, a collaudazioni di opere e forniture pubbliche o di interesse pubblico;
 - prestare la propria collaborazione per le Associazioni degli enti locali;
 - svolgere attività pubblicistiche o di carattere scientifico, purché il dipendente non costituisca rispetto ad esse rapporti di lavoro o di impiego;
 - svolgere occasionalmente incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti, presso soggetti privati, purché il dipendente non eserciti attività libero professionale e non costituisca rapporti di lavoro o di impiego;
 - la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - lo svolgimento di incarichi durante i quali lo stesso è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - lo svolgimento di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le quali lo stesso è distaccato o in aspettativa non retribuita.
 - partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca o che siano sottoposti alla sua vigilanza.

3. Le attività di cui al comma 1, nonchè l'iscrizione in albi professionali non finalizzata esclusivamente allo svolgimento di attività professionali a favore del Comune, sono consentite al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Si applicano in tal caso le disposizioni di cui all'art. 1, Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è, inoltre, consentito prestare attività lavorativa anche subordinata presso altri Enti Locali.

L'assunzione di incarichi presso la Pubblica Amministrazione è incompatibile con l'esercizio della libera professione.

Art. 43

Autorizzazione all'esercizio delle attività consentite

1. E' condizione per lo svolgimento delle attività consentite, di cui all'art. 42, comma 2, eccetto quelle sotto elencate al comma 2, il rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Il Direttore Generale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è, per l'Amministrazione di appartenenza, di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta da parte di un'Amministrazione pubblica si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
2. Non sono soggetti all'obbligo di richiesta di autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio:
 - a) gli incarichi resi a titolo gratuito;
 - b) gli incarichi retribuiti per:
 - collaborazione a giornali riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
3. Gli incarichi retribuiti svolti da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
4. Ai sensi dell'art. 4 del D.M. 28.11.2000 il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio competente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacali.

Art. 44

Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'espletamento delle attività consentite non deve pregiudicare l'osservanza dell'orario di lavoro, nè contrastare con gli interessi del Comune e della Società con partecipazione del Comune, nè determinare situazioni conflittuali rispetto alle funzioni esercitate dal Comune, tali ritenute dall'organo competente al rilascio dell'autorizzazione.

2. L'autorizzazione è concessa quando non venga compromesso o interferisca significativamente nell'esercizio delle funzioni e dei compiti a cui è addetto il dipendente.
3. Lo svolgimento dell'incarico deve avvenire fuori dall'orario di servizio, oppure mediante impegno di recuperare le ore non lavorate presso il Comune entro i 90 giorni successivi all'assenza.

Art. 45

Adempimenti conseguenti al rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione il compenso presunto previsto nonché i compensi effettivamente percepiti relativamente agli incarichi autorizzati.
2. I soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti, entro il 30 aprile di ciascun anno a dare comunicazione al Comune dei compensi erogati nell'anno precedente.

Art. 46

Sanzioni

1. La violazione del divieto di cui all'art. 42 comma 1, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione.
2. Il dipendente che eserciti le attività consentite dal presente regolamento senza la prescritta autorizzazione è diffidato a cessare l'attività stessa, salvo la possibilità di riprenderla nel caso l'autorizzazione venga successivamente richiesta ed ottenuta. Egli è comunque tenuto a versare il compenso percepito in assenza di autorizzazione al Comune.
3. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Art. 47

Servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli da 42 a 44 del presente regolamento e di cui ai commi da 56 a 65, dell'art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

Art. 48

Responsabilità e dotazione di personale

1. Il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, è responsabile del servizio ispettivo; da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure, individuate dal responsabile dell'ufficio ispettivo:
 - n. 1 Ispettore di Polizia Municipale categoria D1;
 - n. 1 Istruttore Amministrativo categoria C.
3. Il personale addetto al servizio ispettivo continua ad essere incardinato negli uffici/servizi di appartenenza ed esercita le funzioni di cui all'ufficio ispettivo, in temporaneo distacco presso la segreteria o direzione generale, ogni volta che si renda necessario per l'adempimento dei compiti propri dell'ufficio ispettivo.

Art. 49

Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, concordando tempi e modalità.
2. Il servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire senza giuramento, i colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di servizi ispettivi di altri enti.

Art. 50

Accertamento e segnalazione

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le disposizioni di cui al regolamento sulla disciplina delle incompatibilità, ha l'obbligo di darne comunicazione al Dirigente di Settore di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al responsabile del servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali, i Revisori dei conti ed il difensore civico, ove nominato.
3. Il responsabile del servizio ispettivo, che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il servizio ispettivo non è obbligato ad attivarsi, qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità, del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Art. 51

Ufficio competente per il procedimento di recesso e di decadenza

1. Il responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 52

Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente di questo Comune.
2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al comma 1 per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art. 53

Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purchè munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

TITOLO V
CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE
MOLESTIE SESSUALI - ART. 25 C.C.N.L. 5.10.2001

Art. 54
Definizione e tipologia

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
 - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
 - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale od estinzione del rapporto di lavoro;
 - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
 - d) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
 - e) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
 - f) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 55
Dichiarazioni di principio

1. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata.
2. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
3. E' sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
4. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
5. Nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali, si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001; viene inserita un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.

6. L'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e Dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 56

Consulente di fiducia (nomina e compiti)

1. E' istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliere, e viene garantito l'impegno dell'Ente a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
2. Il Sindaco, sentito il Comitato Pari Opportunità, nomina tra persone candidate interne e/o esterne all'Amministrazione che possiedano adeguata esperienza, preparazione e capacità, il Consigliere di Fiducia.
3. La nomina del Consigliere di Fiducia ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che l'ha nominato.
4. Il Consigliere di Fiducia può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco, sentito il Comitato Pari Opportunità, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice nell'esercizio dei propri compiti.
5. Il Consigliere di Fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti comunali destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
6. Per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente dei componenti del Comitato Pari Opportunità, nonché degli Uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita; all'occorrenza può chiedere al Sindaco che l'Ente attivi la collaborazione di esperti non appartenenti all'Amministrazione.
7. Può richiedere al Segretario – Direttore Generale o al Dirigente competente, copia di atti e documenti amministrativi inerenti i casi in trattazione.
8. Il Consigliere di Fiducia relaziona annualmente sull'attività svolta al Sindaco, al Comitato Pari Opportunità; suggerisce azioni positive e partecipa alle iniziative di formazione e informazione nella materia oggetto del presente codice, nonché all'occorrenza alle riunioni del Comitato Pari Opportunità in qualità di esperto senza diritto di voto.
9. La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione il compenso e il rimborso delle spese spettanti al Consigliere di Fiducia esterno per l'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 57

Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la/il dipendente potrà rivolgersi al Consigliere designato per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

Art. 58

Procedura informale – intervento del Consigliere

1. Il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 59

Denuncia formale

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere denuncia, con l'assistenza del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/tenuto a trasmettere gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentito il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 60

Attività di sensibilizzazione

1. Nei programmi di formazione del personale e dei Dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'Amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle Dirigenti e dei Dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le OO.SS., la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.
4. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo, il Consigliere provvederà a trasmettere annualmente al Comitato Pari Opportunità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61

Rinvio

1. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa rinvio al decreto legislativo 165/2001, al D. Lgs. 267/2001 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.

Art. 62

Pubblicità

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 81 dello statuto.

STRALCIO RECEPIMENTO D.LGS. 150/09

CAPO I - Aspetti generali

Performance e sistema di performance

1. Il sistema di performance dell'ente ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, degli utenti e dei portatori di interessi generali.
2. Il sistema di performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di trasparenza e di integrità.
 - b) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) il sistema premiale;
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Finalità e oggetto del sistema di performance

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance avvengono con riferimento all'ente nel suo complesso, ai centri di responsabilità/settori in cui si articola e ai singoli dirigenti e dipendenti.
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale l'ente considera i profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori, secondo criteri strettamente connessi all'impatto sui bisogni dei cittadini, degli utenti interni ed esterni e dei portatori di interessi generali.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente intende garantire al sistema delle relazioni sindacali un idoneo ambito di confronto in materia di valutazione delle performance, in particolar modo laddove questa incida sugli istituti contrattuali legati alla premialità collettiva e individuale.

Soggetti del sistema di performance

1. Gli attori del sistema di *performance* sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
2. Gli attori interni sono:

- a) il Sindaco e la Giunta Comunale;
 - b) il Direttore Generale, il Segretario Generale, i dirigenti, le posizioni organizzative ed il personale;
 - c) l'Ufficio organizzazione e metodi presso la Direzione Generale del Comune;
 - d) il Nucleo di Valutazione;
 - e) l'organo di revisione;
 - f) le organizzazioni sindacali.
- 3 Gli attori esterni sono:
- a) i cittadini, utenti e portatori di interessi generali;
 - b) la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);
 - c) la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
 - d) l'A.N.C.I.;
 - e) la Corte dei conti, la Ragioneria generale dello Stato ed i servizi Ispettivi di Finanza pubblica.

CAPO II - Sistema di trasparenza e integrità

Trasparenza

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai soggetti portatori di interessi la piena informazione sulle *performance* dell'ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'ente ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.
5. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Coinvolgimento dei cittadini, utenti e portatori di interessi generali

1. La trasparenza sulla *performance* può essere favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento delle parti interessate e coinvolte: informazione, consultazione e partecipazione.

2. L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e cittadini, utenti o portatori di interessi generali e consiste in misure attive da parte dell'ente per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i cittadini, gli utenti e i portatori di interessi generali forniscono un *feed back* all'ente relativamente ai temi che esso ha sottoposto alla loro attenzione.
4. La partecipazione è una relazione basata su di una *partecipazione* tra l'ente ed i cittadini, gli utenti e i portatori di interessi generali, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

Qualità dei servizi

1. L'Ente definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della *performance* è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di *performance*, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la *performance* in un periodo temporale determinato.

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente

nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- c) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Dirigenti;
- d) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- e) il Piano dettagliato degli obiettivi, proposto dal direttore generale se nominato o dal Segretario Generale ed approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.

Obiettivi, risultati ed azioni

1. Il Piano esecutivo di gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono il Piano della performance.
2. Pur mantenendo la durata prevista dalla legge, i documenti di cui al comma 1 devono avere un arco programmatico triennale ed esplicitano:
 - a) gli obiettivi strategici e quelli operativi e gestionali, fermo restando il soddisfacimento dei requisiti previsti dal legislatore; gli obiettivi operativi e gestionali devono essere strettamente coordinati con gli obiettivi strategici, secondo una struttura ad albero;
 - b) i risultati attesi sul terreno del miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini, nonché su quello degli indicatori fondamentali della gestione dell'ente;
 - c) le azioni che concretamente le amministrazioni intendono intraprendere per realizzare gli obiettivi, anche avvalendosi della misurazione e valutazione delle performance e traducendo in iniziative concrete le valutazioni espresse sull'attività dell'ente, dagli utenti, dai cittadini e dai portatori di interessi generali.
3. Nei documenti di cui al comma 1, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target e devono essere definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Gli obiettivi di performance devono possedere le seguenti caratteristiche:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare, direttamente o indirettamente, un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, perchè da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;

4. I documenti di cui al comma 1, devono essere predisposti in maniera tale da poter essere facilmente comunicati e compresi;
5. Ai documenti di cui al comma 1, devono strettamente connettersi la metodologia per la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono al Direttore Generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché al Nucleo di Valutazione, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance l'Ente si avvale di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO III – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Finalità

1. Il comune di Collegno misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a. i criteri di misurazione e valutazione della *performance* di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b. la *performance* attesa;
 - c. le modalità di monitoraggio della *performance*;
 - d. le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra *performance* realizzata e *performance* attesa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta Comunale ed individua:
 - la descrizione del Sistema;
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance* processo;
 - procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione

- della *performance*;
- modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.
2. La valutazione del Segretario Generale è effettuata annualmente dal Sindaco, su proposta del Nucleo di valutazione;
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione, su proposta del Direttore Generale o, se non nominato dal Segretario Generale, secondo quanto previsto dagli artt. 25 e 27 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
4. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
5. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Definizione di performance organizzativa

1. La *performance* organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, utenti e portatori di interessi generali.
2. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza esterna e interna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
3. La misurazione della *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- 4. La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.

Definizione di performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, utenti e portatori di interessi generali.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa e del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Soggetti del processo di valutazione e misurazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dal Sindaco che valuta la performance del Segretario Generale;
 - b. dal Direttore Generale, o se non nominato, dal Segretario Generale, che valuta la performance di ente, dei servizi, e dei dirigenti;
 - c. dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle degli incaricati di posizione organizzativa;

CAPO IV – IL SISTEMA PREMIANTE

Sistema premiante

2. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Composizione

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche;
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative ed i dirigenti sono collocati all'interno di fasce di merito. Le fasce di merito utilizzabili per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a cinque, ivi compresa quella non remunerabile. Viene comunque determinata una fascia contingentata di massima performance ed occorre utilizzare almeno tre delle cinque fasce previste.
2. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dalla Giunta Comunale contestualmente al Piano annuale degli obiettivi.
3. Al personale dipendente, alle posizioni organizzative e ai dirigenti collocati nella fascia di massima performance è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio ed alla retribuzione di risultato.

Bonus annuale delle eccellenze

- 1 L'ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di massima performance.
- 2 Il bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito di massima performance ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 3 Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente utilizzate per premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/01.
- 4 Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Premio annuale per l'innovazione

- 1 Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
- 2 Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

- 3 L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Premio di efficienza

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

Progressioni economiche

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

Strumenti di incentivazione organizzativa

- 1 Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'ente può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. E' abrogato il Titolo IX del regolamento sull'accesso agli impieghi, allegato A al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.

Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Norma transitoria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, al fine di consentire un'adeguata pianificazione delle azioni strategiche che l'Amministrazione deve porre in essere per l'attuazione del presente regolamento, viene fissato un percorso di approccio progressivo che, nel triennio 2011-2013, consenta di strutturare le condizioni necessarie per l'applicazione del nuovo assetto di riforma di cui al D. Lgs. 150/2009.
2. Nel periodo di cui al comma 1 e comunque nelle more dell'adozione, da parte dell'ANCI, delle linee guida definitive per l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009, l'applicazione dei Capi III e IV, avendo il Comune aderito alla sperimentazione per l'attuazione della riforma di cui al D. Lgs. 150/2009 promossa dall'ANCI a seguito del *Protocollo d'intesa per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale, ovvero l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. Brunetta nei Comuni* -sottoscritto il 9 ottobre 2009 tra il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), è limitata all'attuazione del percorso di cui al comma 1 ed alla sperimentazione di cui al presente comma.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento</i>	<i>- 2 -</i>
<i>Art. 2 - Quadro di riferimento normativo</i>	<i>- 2 -</i>
<i>Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale.....</i>	<i>- 3 -</i>
<i>Art. 4 - Competenze degli organi del Comune in materia di personale.....</i>	<i>- 3 -</i>

TITOLO II LA TECNOSTRUTTURA

<i>Art. 5 - Segretario Generale</i>	<i>- 4 -</i>
<i>Art. 6 - Vicesegretario Generale.....</i>	<i>- 4 -</i>
<i>Art. 7 - Direttore Generale.....</i>	<i>- 4 -</i>
<i>Art. 8 - Rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Art. 9 - Vicedirettore Generale</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Art. 10 - Ufficio di Direzione Generale</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Art. 11 - Dirigenti.....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>Art. 11Bis - Responsabilità Dirigenziale</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Art. 13 - Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato.....</i>	<i>- 8</i>
-	
<i>Art. 14 - Contratti a tempo determinato di Dirigenti o funzionari di area direttiva.....</i>	<i>- 8</i>
-	
<i>Art. 15 - Dirigenti dipendenti di pubbliche amministrazioni</i>	<i>- 9 -</i>
<i>Art. 16 - Retribuzione.....</i>	<i>- 9 -</i>
<i>Art. 17 - Incompatibilità</i>	<i>- 9 -</i>
<i>Art. 18 - Stipulazione del contratto a tempo determinato e suo contenuto.....</i>	<i>- 10 -</i>
<i>Art. 19 - Responsabilità dirigenziale</i>	<i>- 11 -</i>
<i>Art. 20- Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori</i>	<i>- 11 -</i>
<i>Art. 21- Mobilità tra pubblico e privato.....</i>	<i>- 11 -</i>
<i>Art. 22- Determinazioni</i>	<i>- 12 -</i>
<i>Art. 23- Controlli interni.....</i>	<i>- 12 -</i>
<i>Art. 24- Valutazione della dirigenza.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Art. 25 - Requisiti e Nomina del nucleo di valutazione</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Art. 26 - Incompatibilità</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Art. 27- Compiti e Modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>

TITOLO II BIS INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

<i>Art. 27Bis - Oggetto, finalità, ambito applicativo</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Art. 27 Ter -Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>Art. 27Quater -Selezione degli esperti mediante procedure comparative.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>

- Art. 27Quinquies- Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative* Errore. Il segnalibro non è definito.
- Art. 27Sexies- Presupposti conferimento incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.....* Errore. Il segnalibro non è definito.
- Art. 27Septies-Conferimento incarichi professionali di collaudo o di verifica di conformità.* Errore. Il segnalibro non è definito.
- Art. 27Octies -Formalizzazione dell'incarico* Errore. Il segnalibro non è definito.
- Art. 27Nonies - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico* Errore. Il segnalibro non è definito.
- Art. 27Dicies- Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi* Errore. Il segnalibro non è definito.

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

<i>Art. 28 - Il personale</i>	- 20 -
<i>Art. 29 Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</i>	- 20 -
<i>Art. 29Bis Trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro del personale assunto a tempo parziale.</i>	- 20 -
<i>Art. 30- Alloggio di servizio</i>	- 21 -
<i>Art. 31 Collocamento a riposo</i>	- 22 -
<i>Art. 32 - Comando funzionale e assegnazione temporanea</i>	- 22 -
<i>Art. 33 - Mobilita' interna</i>	- 22 -
<i>Art. 34 -Piano organizzativo generale.....</i>	- 23 -
<i>Art. 35- Dotazione organica</i>	- 24 -
<i>Art. 36 - Programma triennale del fabbisogno di personale.....</i>	- 21 -
<i>Art. 37 -Posizioni organizzative.....</i>	- 21 -
<i>Art. 38- Indirizzo e controllo</i>	- 25 -
<i>Art. 39- Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi.....</i>	- 25 -
<i>Art. 40 - Avvocatura Comunale.....</i>	- 26 -
<i>Art. 41- Sanzioni disciplinari.....</i>	- 26 -

TITOLO IV DISCIPLINA DELLE SITUAZIONI D'INCOMPATIBILITÀ CON LO STATO DI DIPENDENTE DEL COMUNE

<i>Art. 42 - Casi di incompatibilità</i>	- 28 -
<i>Art. 43- Autorizzazione all'esercizio delle attività consentite</i>	- 29 -
<i>Art. 44- Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione.....</i>	- 29 -
<i>Art. 45 - Adempimenti conseguenti al rilascio delle autorizzazioni.....</i>	- 30 -
<i>Art. 46- Sanzioni</i>	- 30 -
<i>Art. 47 - Servizio ispettivo</i>	- 30 -
<i>Art. 48 - Responsabilità e dotazione di personale</i>	- 30 -
<i>Art. 49 - Prerogative e collocazione organizzativa</i>	- 31 -
<i>Art. 50 - Accertamento e segnalazione.....</i>	- 31 -
<i>Art. 51 - Ufficio competente per il procedimento di recesso e di decadenza</i>	- 32 -
<i>Art. 52 - Garanzia del diritto di difesa.....</i>	- 32 -
<i>Art. 53- Esercizio del diritto di difesa.....</i>	- 32 -

TITOLO V

**CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE
MOLESTIE SESSUALI - ART. 25 C.C.N.L. 5.10.2001**

<i>Art. 54- Definizione e tipologia</i>	<i>- 33 -</i>
<i>Art. 55- Dichiarazioni di principio</i>	<i>- 33 -</i>
<i>Art. 56 - Consulente di fiducia (nomina e compiti).....</i>	<i>- 34 -</i>
<i>Art. 57 - Procedure da adottare in caso di molestie sessuali.....</i>	<i>- 35 -</i>
<i>Art. 58 - Procedura informale – intervento del Consigliere.....</i>	<i>- 35 -</i>
<i>Art. 59 - Denuncia formale.....</i>	<i>- 35 -</i>
<i>Art. 60 - Attività di sensibilizzazione</i>	<i>- 36 -</i>

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

<i>Art. 61 - Rinvio.....</i>	<i>- 37 -</i>
<i>Art. 62 - Pubblicità.....</i>	<i>- 37 -</i>

<i>STRALCIO RECEPIMENTO D.LG.S 150/2009 GC 348 DEL 22.12.2010.....</i>	<i>- 38 -</i>
--	---------------

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. 348 del 22.12.2010

**Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici
e dei servizi
- stralcio recepimento D.Lgs. 150/09 -**

CAPO I - Aspetti generali

Art. 1 - Performance e sistema di performance

1. Il sistema di performance dell'ente ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, degli utenti e dei portatori di interessi generali.
2. Il sistema di performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:
 - a) il sistema di trasparenza e di integrità.
 - b) il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) il sistema premiale;
3. Il ciclo di gestione della performance mette in relazione tra loro i tre sottosistemi e può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

Art. 2 - Finalità e oggetto del sistema di performance

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione della performance avvengono con riferimento all'ente nel suo complesso, ai centri di responsabilità/settori in cui si articola e ai singoli dirigenti e dipendenti.
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale l'ente considera i profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori, secondo criteri strettamente connessi all'impatto sui bisogni dei cittadini, degli utenti interni ed esterni e dei portatori di interessi generali.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente intende garantire al sistema delle relazioni sindacali un idoneo ambito di confronto in materia di valutazione delle performance, in particolar modo laddove questa incida sugli istituti contrattuali legati alla premialità collettiva e individuale.

Art. 3 - Soggetti del sistema di performance

1. Gli attori del sistema di *performance* sono classificabili in interni ed esterni all'ente.
2. Gli attori interni sono:
 - a) il Sindaco e la Giunta Comunale;

- b) il Direttore Generale, il Segretario Generale, i dirigenti, le posizioni organizzative ed il personale;
 - c) l'Ufficio organizzazione e metodi presso la Direzione Generale del Comune;
 - d) il Nucleo di Valutazione;
 - e) l'organo di revisione;
 - f) le organizzazioni sindacali.
- 3 Gli attori esterni sono:
- a) i cittadini, utenti e portatori di interessi generali;
 - b) la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.);
 - c) la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
 - d) l'A.N.C.I.;
 - e) la Corte dei conti, la Ragioneria generale dello Stato ed i servizi Ispettivi di Finanza pubblica.

CAPO II - Sistema di trasparenza e integrità

Art. 4 - Trasparenza

1. Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare ai soggetti portatori di interessi la piena informazione sulle *performance* dell'ente, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dell'azione dell'organizzazione e delle persone che vi operano, per assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa e la sua coerenza valoriale.
4. Trasparenza ed integrità hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dall'ente ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.
5. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 5 - Coinvolgimento dei cittadini, utenti e portatori di interessi generali

1. La trasparenza sulla *performance* può essere favorita dalla gestione di differenti livelli di coinvolgimento delle parti interessate e coinvolte: informazione, consultazione e partecipazione.

2. L'informazione è intesa come una relazione ad una via tra ente e cittadini, utenti o portatori di interessi generali e consiste in misure attive da parte dell'ente per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.
3. La consultazione è una relazione a due vie in cui i cittadini, gli utenti e i portatori di interessi generali forniscono un *feed back* all'ente relativamente ai temi che esso ha sottoposto alla loro attenzione.
4. La partecipazione è una relazione basata su di una *partecipazione* tra l'ente ed i cittadini, gli utenti e i portatori di interessi generali, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.

Art. 6 - Qualità dei servizi

1. L'Ente definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

Art. 7 - Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della *performance* è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di *performance*, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la *performance* in un periodo temporale determinato.

Art. 8 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 9 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel

- funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- c) la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Dirigenti;
 - d) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - e) il Piano dettagliato degli obiettivi, proposto dal direttore generale se nominato o dal Segretario Generale ed approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.

Art. 10 - Obiettivi, risultati ed azioni

1. Il Piano esecutivo di gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono il Piano della performance.
2. Pur mantenendo la durata prevista dalla legge, i documenti di cui al comma 1 devono avere un arco programmatico triennale ed esplicitano:
 - a) gli obiettivi strategici e quelli operativi e gestionali, fermo restando il soddisfacimento dei requisiti previsti dal legislatore; gli obiettivi operativi e gestionali devono essere strettamente coordinati con gli obiettivi strategici, secondo una struttura ad albero;
 - b) i risultati attesi sul terreno del miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini, nonché su quello degli indicatori fondamentali della gestione dell'ente;
 - c) le azioni che concretamente le amministrazioni intendono intraprendere per realizzare gli obiettivi, anche avvalendosi della misurazione e valutazione delle performance e traducendo in iniziative concrete le valutazioni espresse sull'attività dell'ente, dagli utenti, dai cittadini e dai portatori di interessi generali.
3. Nei documenti di cui al comma 1, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target e devono essere definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Gli obiettivi di performance devono possedere le seguenti caratteristiche:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. tali da determinare, direttamente o indirettamente, un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, perchè da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
4. I documenti di cui al comma 1, devono essere predisposti in maniera tale da poter essere facilmente comunicati e compresi;
5. Ai documenti di cui al comma 1, devono strettamente connettersi la metodologia per la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 11 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono al Direttore Generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 12 - Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché al Nucleo di Valutazione, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance l'Ente si avvale di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO III – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 13 - Finalità

1. Il comune di Collegno misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a. i criteri di misurazione e valutazione della *performance* di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - b. la *performance* attesa;
 - c. le modalità di monitoraggio della *performance*;
 - d. le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra *performance* realizzata e *performance* attesa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta Comunale ed individua:
 - la descrizione del Sistema;
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance* processo;
 - procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;

- modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 14 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.
2. La valutazione del Segretario Generale è effettuata annualmente dal Sindaco, su proposta de Nucleo di valutazione;
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione, su proposta del Direttore Generale o, se non nominato dal Segretario Generale, secondo quanto previsto dagli artt. 25 e 27 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
4. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
5. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 15 - Definizione di performance organizzativa

1. La *performance* organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, utenti e portatori di interessi generali.
2. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza esterna e interna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
3. La misurazione della *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- 4. La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.

Art. 16 - Definizione di performance individuale

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, utenti e portatori di interessi generali.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di posizione organizzativa e del restante personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 17 - Soggetti del processo di valutazione e misurazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dal Sindaco che valuta la performance del Segretario Generale;
 - b. dal Direttore Generale, o se non nominato, dal Segretario Generale, che valuta la performance di ente, dei servizi, e dei dirigenti;
 - c. dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle degli incaricati di posizione organizzativa;

CAPO IV – IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 18 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Art. 19 - Composizione

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari ed organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 20 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche;
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 21 - Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti, le posizioni organizzative ed i dirigenti sono collocati all'interno di fasce di merito. Le fasce di merito utilizzabili per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a cinque, ivi compresa quella non remunerabile. Viene comunque determinata una fascia contingentata di massima performance ed occorre utilizzare almeno tre delle cinque fasce previste.
2. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata dalla Giunta Comunale contestualmente al Piano annuale degli obiettivi.
3. Al personale dipendente, alle posizioni organizzative e ai dirigenti collocati nella fascia di massima performance è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio ed alla retribuzione di risultato.

Art. 22 - Bonus annuale delle eccellenze

- 1 L'ente può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di massima performance.
- 2 Il bonus delle eccellenze è assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito di massima performance ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- 3 Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente utilizzate per premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/01.
- 4 Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 23 - Premio annuale per l'innovazione

- 1 Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
- 2 Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

- 3 L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 24 - Premio di efficienza

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

Art. 25 - Progressioni economiche

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

Art. 26 - Strumenti di incentivazione organizzativa

- 1 Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Art. 27 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'ente può prevedere concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire in relazione a ciascun concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. E' abrogato il Titolo IX del regolamento sull'accesso agli impieghi, allegato A al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Art. 28 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente può assegnare incarichi e responsabilità secondo criteri predefiniti.

Art. 29 - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente può promuovere e finanziare periodicamente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 30 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Art. 31 - Norma transitoria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, al fine di consentire un'adeguata pianificazione delle azioni strategiche che l'Amministrazione deve porre in essere per l'attuazione del presente regolamento, viene fissato un percorso di approccio progressivo che, nel triennio 2011-2013, consenta di strutturare le condizioni necessarie per l'applicazione del nuovo assetto di riforma di cui al D. Lgs. 150/2009.
2. Nel periodo di cui al comma 1 e comunque nelle more dell'adozione, da parte dell'ANCI, delle linee guida definitive per l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009, l'applicazione dei Capi III e IV, avendo il Comune aderito alla sperimentazione per l'attuazione della riforma di cui al D. Lgs. 150/2009 promossa dall'ANCI a seguito del *Protocollo d'intesa per la valorizzazione del merito e della produttività del lavoro pubblico locale, ovvero l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. Brunetta nei Comuni - sottoscritto il 9 ottobre 2009 tra il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)*, è limitata all'attuazione del percorso di cui al comma 1 ed alla sperimentazione di cui al presente comma.