

COMUNE
DI
SAN GIOVANNI VALDARNO

Regolamento
sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi

Deliberazione G.C. 186 del 27-10-2016

TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE	5
CAPO I NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE	5
<i>Sezione I Ambito disciplinatorio</i>	<i>5</i>
Art. 1 Natura dell'atto	5
Art. 2 Oggetto	5
Art. 7 Tipologia generale degli atti di amministrazione	7
CAPO II ASSETTO STRUTTURALE.....	7
<i>Sezione I Livelli organizzativi</i>	<i>7</i>
Art. 8 Individuazione degli ambiti organizzativi	7
Art. 9 Tipologia degli ambiti gestionali.....	8
Art. 10 Individuazione delle Aree e dei Servizi	8
<i>Sezione II Strutture speciali</i>	<i>8</i>
Art. 11 Unità organizzative autonome e Unità di progetto	8
Art. 12 Ambiti funzionali	8
<i>Sezione III Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica</i>	<i>9</i>
Art. 13 Determinazione della dotazione organica.....	9
Art. 14 Struttura della dotazione organica - Provvista professionale.....	9
Art. 15 Contingenti di personale a tempo parziale	9
Art. 16 Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi	9
<i>Sezione IV Profili professionali e ruoli aziendali</i>	<i>9</i>
Art. 17 Profili professionali.....	9
CAPO III SISTEMA GESTIONALE	10
<i>Sezione I Programmazione e gestione strutturale</i>	<i>10</i>
Art. 18 Principio di condivisione.....	10
Art. 19 Competenze programmatiche.....	10
Art. 20 Piano strategico preliminare	10
Art. 21 Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.....	11
Art. 22 Negoziazione di massima dimensione.....	11
Art. 23 Piano esecutivo di gestione.....	11
Art.24 Contratto di periodo	12
Art. 25 Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Unità operative	12
Art. 26 Individuazione degli standard erogativi	13
<i>Sezione II Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente.....</i>	<i>13</i>
Art. 27 Delineazione del sistema gestionale	13
Art. 28 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione	13
Art. 29 Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base.....	13
<i>Sezione III Organizzazione e gestione del personale</i>	<i>13</i>
Art. 30 Competenza organizzativa e gestionale	13
<i>Paragrafo I Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale.....</i>	<i>14</i>
Art. 31 Principi di mobilità interna	14
Art. 32 Competenza in materia di mobilità interna del personale	15
Art. 33 Mobilità volontaria e d'ufficio.....	15
Art. 34 Piano generale della mobilità volontaria.....	15
Art. 35 Orario di lavoro	16
Art. 36 Aspettativa non retribuita	16
<i>Paragrafo II Mobilità esterna temporanea</i>	<i>17</i>
Art. 37 Distacco attivo.....	17
Art. 38 Distacco passivo	17
Art. 39 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)	17
<i>Paragrafo III Mobilità esterna traslativa.....</i>	<i>18</i>
Art. 40 Trasferimento individuale	18
Art. 41 Trasferimento per interscambio.....	18
<i>Paragrafo IV Formazione e aggiornamento del personale</i>	<i>18</i>
Art. 42 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	18
Art. 43 Programma di formazione e di aggiornamento del personale.....	18
Art. 44 Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale	19

Art. 45 Formazione e aggiornamento interni.....	19
Art. 46 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	19
Art. 47 Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri	20
Paragrafo V Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale	20
Art. 48 Principio di promozione delle professionalità.....	20
Art. 49 Lavoro straordinario.....	20
Art. 50 Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali	21
Art. 51 Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale	22
Paragrafo VI Relazioni sindacali.....	22
Art. 52 Competenze negoziali	22
Art. 53 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica	22
TITOLO II ASSETTO DIRIGENZIALE	23
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	23
<i>Sezione I Principi generali di gestione dirigenziale.....</i>	<i>23</i>
Art. 54 Principio di autonomia determinativa.....	23
Art. 55 Principio di collaborazione	23
Art. 56 Principio di responsabilità gestionale.....	24
<i>Sezione II Segretario e Vicesegretario Comunale</i>	<i>24</i>
Art. 57 Segretario Comunale.....	24
Art. 58 Vicesegretario Comunale	24
CAPO II DIRIGENZA.....	24
<i>Sezione I Attribuzioni e responsabilità</i>	<i>25</i>
Art. 59 Funzioni di direzione	25
Art. 60 Responsabilità di direzione	26
<i>Sezione II Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione</i>	<i>26</i>
Art. 61 Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale	26
Art. 62 Funzioni vicarie.....	26
<i>Sezione III Sistema gestionale e relazionale</i>	<i>27</i>
Art. 63 Intrattenimento dei rapporti con il livello politico	27
Art. 64 Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate.....	27
Art. 65 Coordinamento delle attività e controlli	27
Art. 66 Delegabilità delle funzioni direttive	28
Art. 67 Pareri tecnici	28
CAPO IV ORGANI COLLEGIALI	28
<i>Sezione I Conferenza dei Dirigenti.....</i>	<i>28</i>
Art. 68 Istituzione della Conferenza dei Dirigenti	28
Art. 69 Attribuzioni.....	29
Art. 70 Norme di funzionamento	29
TITOLO III SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA.....	29
CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI E AUDITING INTERNO.....	29
<i>Sezione I Auditing interno</i>	<i>29</i>
Art. 71 Nucleo di Valutazione (NdV)	29
Art. 72 Requisiti generali per la nomina del Nucleo di Valutazione Cause di incompatibilità e inconferibilità.....	30
Art. 73 Struttura di supporto.....	31
<i>Sezione II Valutazione e premialità. Principi generali</i>	<i>31</i>
art 74-Principi generali	31
Art. 75 Oggetto e soggetti.....	31
CAPO II IL CICLO DELLA PERFORMANCE	32
Art. 76 Ciclo di gestione della performance	32
Art. 77 Sistema integrato di pianificazione e controllo	32
Art. 78 Monitoraggio.....	32
Art. 79 Rendicontazione dei risultati di Performance	32
Art. 80 Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito.....	33
TITOLO IV SISTEMA SANZIONATORIO	33

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	33
Art.81 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....	33
TITOLO V INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE.....	33
CAPO I INCOMPATIBILITÀ	33
<i>Sezione I Casi d'incompatibilità.....</i>	<i>33</i>
Art. 82 Casi d'incompatibilità	33
Art. 83 Limiti all'incompatibilità	34
Art. 84 Partecipazione all'amministrazione di Enti, Aziende e Società	34
<i>Sezione II Accertamento e provvedimenti</i>	<i>34</i>
Art. 85 Provvedimenti per i casi di incompatibilità	34
Art. 86 Comunicazione dei casi di incompatibilità	35
CAPO II CUMULO D'IMPIEGHI.....	35
<i>Sezione I Fattispecie di cumulo</i>	<i>35</i>
Art. 87 Divieto di cumulo di impieghi pubblici	35
<i>Sezione II Accertamento e provvedimenti</i>	<i>35</i>
Art. 88 Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi	35
Art. 89 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti	35
CAPO III INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE.....	35
<i>Sezione I Disposizioni comuni.....</i>	<i>35</i>
Art. 90 Principi generali.....	35
<i>Sezione II Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza</i>	<i>36</i>
Art. 91 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza	36
<i>Sezione III Incarichi affidati da soggetti terzi</i>	<i>36</i>
Art. 92 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni	36
Art. 93 Obbligo di comunicazione	37
TITOLO VI NORME FINALI	37
CAPO I ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI	38
Art. 94 Norme abrogate e disapplicate	38
Art. 95 Ultrattività	38
CAPO II DISPOSIZIONI DI CHIUSURA.....	38
Art. 96 Norma di chiusura	38
ALLEGATI	38

Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Capo I

Norme generali d'organizzazione

Sezione I

Ambito disciplinatorio

Art. 1

Natura dell'atto

- 1 Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente in conformità allo Statuto ed, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in seguito denominato TUEL (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
- 2 I criteri generali di riferimento sono determinati dal Consiglio Comunale.

Art. 2

Oggetto

- 1 Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;
 - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
- 2 Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale

Sezione II

Principi organizzativi

Art. 3

Principio di distinzione

- 1 Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 4, commi 1, 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.Lgs. 150/2009, nonché, delle prescrizioni di cui all'articolo 107, comma 2, del TUEL, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4

Principi di amministrazione

- 1 L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza.

Art. 5
Criteri di organizzazione

- 1 L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle **finalità di cui all'articolo 4, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto** legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- a funzionalità degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- b ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- c omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- d interfunzionalità degli uffici anche mediante sistema informatico;
- e armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza ed alle disposizioni europee;
- f responsabilizzazione e collaborazione del personale
- g autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

- 2 L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 65 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e si ispira anche ai seguenti criteri:

- a buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
- b trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione;
- c separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura amministrativa a vario titolo organizzata;
- d. efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- e standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale ;
- f superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- g verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- h. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- i. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- j gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- k valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- l affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- m affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della

- condivisione e della collaborazione;
- 3 Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

*Art. 6
Trasparenza*

- 1 La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- 2 Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa
- 3 L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
- 4 La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003

*Art. 7
Tipologia generale degli atti di amministrazione*

- 1 L'attività amministrativa e privatistica dell'ente si esplica attraverso l'adozione di atti rientranti nelle seguenti tipologie generali
- a. atti normativi regolamentari;
 - b. provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
 - c. provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - d. determinazioni di organizzazione degli uffici;
 - e. determinazioni di gestione del personale;
 - f. altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.
- 2 Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatistico governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica.

**Capo II
Assetto strutturale**

**Sezione I
Livelli organizzativi**

*Art. 8
Individuazione degli ambiti organizzativi*

1 La struttura funzionale dell'Amministrazione Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e
complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali,
strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati alla realizzazione di programmi
specifici.

Art. 9

Tipologia degli ambiti gestionali

1 L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree quali unità organizzative di massima
dimensione.

2 Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad
associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3 Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie
e può essere articolato in più Unità operative, le quali sono destinate all'assolvimento di compiti
determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

4 Le Aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di
professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.

5 La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei Servizi possono essere affidati a posizioni
organizzative istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari

Art. 10

Individuazione delle Aree e dei Servizi

1 Le Aree ed i Servizi del Comune, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono
individuati nell'allegato "A" al presente regolamento.

Sezione II Strutture speciali

Art. 11

Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1 Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito, possono essere istituite Unità
organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali,
sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi
dell'articolo 90, secondo periodo, del TUEL, e successive modifiche ed integrazioni.

2 Possono essere costituite, altresì, Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di
obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso,
l'apporto professionale di risorse facenti capo ad Aree diverse.

3 Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità
gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti
gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Art. 12

Ambiti funzionali

1 Possono essere individuati Ambiti Funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di
base appartenenti a diverse Aree, ovvero differenti Unità Organizzative, Autonome e di Progetto, per la
cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di
funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto
di immediata interconnessione.

2 Gli Ambiti Funzionali sono affidati al coordinamento di livello dirigenziale.

3 La responsabilità di Ambiti Funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture di massima
dimensione. In quest'ultimo caso l'affidamento dell'incarico dà luogo al relativo riconoscimento
economico aggiuntivo da determinarsi ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,
n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

Sezione III

Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica

Art. 13

Determinazione della dotazione organica

- 1 La Giunta Comunale, determina, con proprio atto di organizzazione la dotazione organica complessiva dell'Ente sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi di processo ed erogativi, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 14

Struttura della dotazione organica - Provvista professionale

- 1 La dotazione organica dell'Ente è costituita da posizioni funzionali, distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.
- 2 Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente la quale può essere suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali

Art. 15

Contingenti di personale a tempo parziale

- 1 I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Dirigente della struttura competente, sentita la Conferenza dei Dirigenti.
- 2 La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione con riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto dell'eventuale rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

Art. 16

Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi

- 1 L'Amministrazione, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi e di ridefinizione dei processi nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, del piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione IV

Profili professionali e ruoli aziendali

Art. 17

Profili professionali

- 1 I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
- 2 Nell'ipotesi di previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni dotazionali vacanti, sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.
- 3 Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane.

Capo III Sistema gestionale

Sezione I Programmazione e gestione strutturale

Art. 18 Principio di condivisione

- 1 La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
- 2 L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
- 3 Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico (PEG) deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione

Art. 19 Competenze programmatorie

- 1 Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 20 Piano strategico preliminare

- 1 La pianificazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, trova fondamento nella definizione del piano strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi:
- a formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
 - b definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
 - c impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura della Conferenza dei Dirigenti.

Art. 21

Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio

- 1 La Giunta Comunale effettua l'accertamento della conformità alle linee generali di bilancio, alle strategie aziendali ed alla programmazione di massima, ai sensi dell'articolo 20, e provvede, conseguentemente alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
- 2 La proposta di bilancio, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale per la successiva approvazione.
- 3 Provvedimenti analoghi a quelli previsti nel presente articolo, nonché nel precedente articolo 19, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatica di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

Art. 22

Negoziazione di massima dimensione

- 1 In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, la Giunta provvede a convocare in appositi incontri i Dirigenti al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
- 2 La negoziazione verte sui seguenti oggetti:
 - a individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;
 - b formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia, segnatamente per quanto attiene all'affidamento di titolarità d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente disciplinata;
 - c definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
 - d attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
 - e tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - f individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
 - g elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;
 - h altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
- 3 La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro il ventesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Art. 23

Piano esecutivo di gestione

- 1 Il Sindaco e la Giunta, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'approvazione del bilancio previsionale, il Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'articolo 169 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni, definente gli obiettivi e i programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.
- 2 Il Piano esecutivo di gestione consta dei seguenti titoli compositivi:
 - a. definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: Aree e, ove assunti a livello di macro-strutture, Ambiti funzionali, Unità organizzative autonome e Unità di progetto;
 - b. individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
 - c. affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti; ivi ricompresa l'area delle posizioni organizzative, nonché le corrispondenti risorse economiche;
 - d. tempificazione degli adempimenti attuativi;

- e. strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;
 - f. elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;
 - g. altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
- 3 Gli elementi del Piano esecutivo di gestione delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.
- 4 Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Dirigenti. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo.
- 5 Tutti i provvedimenti gestionali adottati, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 6 devono essere trasmessi ai Dirigenti delle Aree, alle posizioni organizzative e all'Organismo Indipendente di Valutazione
- 6 Il Piano esecutivo di gestione e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Difensore Civico, all'Organismo indipendente di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Comunale, e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale.
- 7 Sono fatte salve le disposizioni recate in materia di pianificazione esecutiva della gestione dal TUEL.

*Art.24
Contratto di periodo*

- 1 Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 23, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 22.
- 2 Il Piano esecutivo di gestione acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo - pianificatoria di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Dirigente interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "*contratto di periodo*".
- 3 Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Dirigente interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati.
- 4 Il Dirigente che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni che accedono al documento medesimo. Lo stesso è comunque tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, in assolvimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, comunque, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'ente.
- 5 La dichiarazione di dissenso è trasmessa all'organismo di controllo OIV e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.
- 6 L'OIV attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Dirigente dissenziente, inteso a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

*Art. 25
Costituzione, modificazione
e soppressione di Servizi e Unità operative*

- 1 La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi e/o delle Unità operative, da attuarsi nell'ambito organizzativo delle Aree, competono ai Dirigenti degli stessi che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e

successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 23.

Art. 26

Individuazione degli standard erogativi

- 1 Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano periodicamente, con apposito atto organizzativo, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dalla Giunta.

Sezione II

Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente

Art. 27

Delineazione del sistema gestionale

- 1 Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo i criteri di flessibilità in funzione dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 23.
- 2 In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
- 3 L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi dirigenziali.

Art. 28

Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione

- 1 L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
- 2 Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione.

Art. 29

*Distribuzione interna alle strutture
organizzative di massima dimensione e
alle unità organizzative intermedie e di base*

- 1 La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Area, ovvero, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Dirigente di Area, ai diversi responsabili di struttura, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art. 30

Competenza organizzativa e gestionale

- 1 Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane di competenza della Dirigenza:
 - a i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
 - c la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base e di gruppi di lavoro, ivi ricompreso il conferimento d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
 - d l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli aziendali;
 - f la formazione e l'aggiornamento del personale;

- 2 Costituiscono attività dirigenziale di gestione delle risorse umane:
 - a l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
 - b l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa
 - c la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
 - g la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i. l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
 - j l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - k l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.
 - l ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

Paragrafo I
Organizzazione e gestione delle risorse umane
all'interno dell'Amministrazione Comunale

*Art. 31
Principi di mobilità interna*

- 1 Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
- 2 Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
- 3 Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Dirigente, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.
- 4 Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 32
Competenza in materia di
mobilità interna del personale

- 1 Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 23 segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione è il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto
- 2 Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, che consentano agli stessi operatori mobilitati l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.
- 3 La cessione di unità di personale da parte dei Dirigenti, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti dai Dirigenti medesimi con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 23 comma 4.

Art. 33
Mobilità volontaria e d'ufficio

- 1 La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
- 2 La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 34
Piano generale della mobilità volontaria

- 1 L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve essere preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato iscritto alla medesima categoria delle posizioni da ricoprirsì.
- 2 Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima
- 3 La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio e on line.
- 4 Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsì, il Dirigente della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i Dirigenti interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta dei criteri assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.
- 5 Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorquando non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente.
- 6 E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

Art. 35
Orario di lavoro

- 1 L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e gestionali, dell'Amministrazione Comunale.
- 2 Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti delle strutture organizzative di massima dimensione relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.
- 3 Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede di Conferenza dei Dirigenti, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
- 4 Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Dirigente assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime.

Art. 36
Aspettativa non retribuita

- 1 Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, ai sensi delle vigenti norme contrattuali.
- 2 La relativa istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di nulla osta del Dirigente dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
- 3 L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato.
- 4 La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
- 5 Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione.
- 6 Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
- 7 Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.
- 8 Al termine del periodo di aspettativa l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

Paragrafo II Mobilità esterna temporanea

Art. 37 Distacco attivo

- 1 Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
- 2 Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente cui il dipendente interessato risulta assegnato, informati preventivamente, con congruo anticipo, il Dirigente della struttura competente in materia di personale.
- 3 Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
- 4 Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione iuridicoeconomica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 38 Distacco passivo

- 1 L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 36, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale.
- 2 La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito preventivamente il Dirigente della struttura competente in materia di personale.
- 3 Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi eventualmente prorogabile.
- 4 L'Amministrazione Comunale non può sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 39 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

- 1 I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- 2 Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad anni due, eventualmente rinnovabile per anni uno.
- 3 Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato.
- 4 Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale i relativi oneri economici

Paragrafo III Mobilità esterna traslativa

Art. 40 Trasferimento individuale

- 1 Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
- 2 Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
- 3 L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta rilasciato dal Dirigente di preposizione della struttura di appartenenza funzionale.
- 4 Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
- 5 Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 41 Trasferimento per interscambio

- 1 Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.
- 2 Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 39

Paragrafo IV Formazione e aggiornamento del personale

Art. 42 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

- 1 Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
- 2 La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa;
- 3 L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata dall'Amministrazione Comunale può coinvolgere l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 43 Programma di formazione e di aggiornamento del personale

- 1 La Conferenza dei Dirigenti, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, provvede con proprio provvedimento deliberativo a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base di particolari o generali strategie aziendali nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi.
- 2 La pianificazione triennale ed annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.
- 3 L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 44
Competenze in materia di formazione
e di aggiornamento del personale

- 1 La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente della struttura competente in materia di personale
- 2 Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti delle strutture il cui personale risulta, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte

Art. 45
Formazione e aggiornamento interni

- 1 Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 42, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
- 2 Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 46
Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

- 1 Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
- 2 La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:
- a mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
- 3 L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.
- 4 E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 47
Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

- 1 Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede con oneri a proprio carico all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post-partum, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
- 2 Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Dirigente di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.
- 3 E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
- 4 Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
- 5 I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente

Paragrafo V
Gestione del trattamento economico accessorio
e incentivazione del personale

Art. 48
Principio di promozione delle professionalità

- 1 L'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere tesi ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
- 2 La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 49
Lavoro straordinario

- 1 Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
- 2 I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale e quando, in ogni caso, la prevenzione delle

criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

- 3 Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano
esecutivo di gestione e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Dirigente in funzione delle criticità
organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai
sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.
- 4 I Dirigenti delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in
parola, ai sensi del successivo comma 5. E' loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse
alle unità organizzative intermedie e di base della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono
trasmesse ai Dirigenti delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di
controllo interno.
- 5 L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai
Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a
disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto comunque salvo
l'eventuale ricorso al corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.
- 6 L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria
dirigenziale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente che
ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della
presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.
- 7 Non è consentito il riconoscimento economico o compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se
non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra.
- 8 Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di tempo-lavoro prescritto e disciplinato dal
vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore tempo-lavoro può, altresì, essere utilizzato in
relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità
d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste per tutta la durata di conferimento
dell'incarico stesso.

Art. 50
Valutazione e graduazione
dei ruoli di responsabilità non dirigenziali

- 1 L'Amministrazione Comunale attribuisce attraverso i competenti organi gestionali specifici trattamenti
economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari
funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di
coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione
nonché ai dipendenti della ex carriera di concetto assegnatari di funzioni di responsabilità
- 2 Le posizioni funzionali di cui al comma 1 sono valutate in base al regolamento delle posizioni
organizzative, allegato al presente; le funzioni di responsabilità sono valutate in base ai seguenti parametri
generali di apprezzamento impiegate anche disgiuntamente:
- a complessità delle competenze attribuite e dell'eventuale struttura organizzativa di preposizione,
anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;
 - b grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al
livello di informatizzazione dei processi gestiti;
 - c spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del
procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;
 - d rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche
con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.
- 3 La valutazione dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento
anteriore alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive.
- 4 La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può
intervenire in unica soluzione, ovvero pro quota, in ragione di un dodicesimo del dovuto per ciascuna
mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.
- 5 L'istituzione, la graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la
corresponsione dei connessi trattamenti ed incentivi economici, sono operate da ciascun Dirigente
nell'ambito ed a seguito della negoziazione e nel rispetto delle relative disponibilità economiche.
- 6 Il Dirigente provvede al conferimento della titolarità della posizione organizzativa con proprio atto
determinativo da adottarsi entro venti giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse
finanziarie.

Art. 51
Valutazione delle prestazioni individuali
del personale non dirigenziale

- 1 La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale affidatario d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato, come definito dall'organigramma
- 2 I criteri generali di apprezzamento dell'attività svolta dai dipendenti non titolari di posizione organizzativa sono definiti come segue, fatto salvo il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali in materia:
- a precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
 - b comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
 - c capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
 - d. fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
 - e orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
 - f disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;
 - g propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo.
 - h grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
 - i valore dell'economicità di gestione raggiunto nel periodo considerato;
 - j capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato.

Paragrafo VI
Relazioni sindacali

Art. 52
Competenze negoziali

- 1 Le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale, a livello di negoziazione collettiva decentrata, sono esercitate dalla delegazione trattante di parte pubblica, costituita ai sensi del successivo articolo 62.
- 2 La contrattazione decentrata integrativa è svolta sulla scorta degli indirizzi forniti dai competenti organi di governo dell'Ente, in funzione del perseguimento di ottimali livelli prestazionali quali-quantitativi da parte del personale dipendente e del relativo accrescimento e perfezionamento professionale, in coerenza con gli obiettivi di periodo ed i programmi di attività pianificati all'Amministrazione Comunale.

Art. 53
Costituzione della delegazione
trattante di parte pubblica

- 1 La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita con apposito atto di competenza del Sindaco. I componenti della delegazione di parte pubblica sono individuati tra i dirigenti ed è presieduta dal Segretario Generale o dal Dirigente nominato dal Sindaco

- 2 La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico
- 3 Il Presidente può delegare il Dirigente competente in materia di personale o ad altro Dirigente all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione
- 4 L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge in vigore .
- 5 La composizione della delegazione trattante è trasmessa per informativa alle competenti istanze sindacali prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.
- 6 La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione Comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.
- 7 L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione. L'autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata "preintesa integrativa", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo.
- 8 Con lo stesso mezzo è assunto l'atto di diniego. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

Titolo II

ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I

Disposizioni generali

Sezione I

Principi generali di gestione dirigenziale

Art. 54

Principio di autonomia determinativa

- 1 I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione Comunale.
- 2 In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 59.
- 3 Gli atti di cui al comma 2 assumono di norma la forma della determinazione, con eccezione di quelli non impegnativi di spesa.

Art. 55

Principio di collaborazione

- 1 Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di
doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la
complessiva azione dell'Ente.
- 2 L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo
confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti
nell'esercizio dell'azione stessa.

Art. 56
Principio di responsabilità gestionale

- 1 I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti
nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.
- 2 Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della
pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle
attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse
finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli
organi di governo.

Sezione II
Segretario e Vicesegretario Comunale

Art. 57
Segretario Comunale

- 1 Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del TUEL,
coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle
attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui
risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività
espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi
nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni,
strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
- 2 Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di
ogni altro provvedimento.
- 3 Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97,
comma 2, del TUEL, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e
regolamentare dell'Ente, nel rispetto dell'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente.
- 4 Per la copertura assicurativa del Segretario Comunale si applica quanto previsto dall'art. 49 del C.C.N.L.
16 Maggio 2001

Art. 58
Vicesegretario Comunale

- 1 E' istituita la posizione funzionale di Vicesegretario.
- 2 Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e
di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
- 3 In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario
assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.

Capo II
Dirigenza

Sezione I Attribuzioni e responsabilità

Art. 59 *Funzioni di direzione*

- 1 Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
- 2 Al termine di ogni esercizio annuale ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco, ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche
- 3 I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile, provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati e di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative ove costituite
- 4 I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dagli articoli 60 e 54, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.
- 5 Rientra nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta dal Segretario Comunale. I provvedimenti di indizione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.
- 6 Il Dirigente responsabile del procedimento di gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.
- 7 Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Dirigenti la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate
- 8 Spetta ai Dirigenti del Comune, altresì, ai sensi dell'articolo 107 comma 3 del TUEL, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'articolo 70 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo
- 9 Se l'atto per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, assume particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco può disporre con provvedimento motivato la sospensione del relativo iter costitutivo sottoponendo la questione all'esame della Giunta Comunale la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri generali per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto
- 10 Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 50, comma 1, del TUEL, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche

disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

- 11 Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi Dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il Dirigente interessato non provvede al riguardo mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario ad actum per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato fatta salva ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del Dirigente stesso.

Art. 60
Responsabilità di direzione

- 1 I Dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.
- 2 Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza.
- 3 I Dirigenti medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati.

Sezione II
Costituzione dei rapporti dirigenziali
e di alta specializzazione

Art. 61
Revoca degli incarichi
di responsabilità dirigenziale

- 1 Indipendentemente dall'eventuale applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali nell'ipotesi prevista dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
- 2 La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione allo stesso di un termine per contro dedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
- 3 Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'art. 21 commi 1 e 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
- 4 La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
- 5 Si applicano in materia le disposizioni dell'art. 21 commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, in questa sede da intendersi recettivamente trasfusi, fermo restando quanto previsto dal comma 2 del presente articolo in materia di giusto procedimento sanzionatorio.

Art. 62
Funzioni vicarie

- 1 Quando una posizione dirigenziale risulta temporaneamente scoperta per assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Comunale, ad altro Dirigente, eventualmente anche responsabile di altra struttura, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, salvo provvedimenti di delega ai responsabili di servizi ;

Sezione III Sistema gestionale e relazionale

Art. 63

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

- 1 I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti.
- 2 L'Amministratore può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a posizioni organizzative o a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai Dirigenti di cui al comma 1, previa informazione a questi ultimi, così come i dipendenti preposti ad unità sottordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento per essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

Art. 64

Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate

- 1 Il Dirigente è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati, in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale.
- 2 Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
- 3 Il Dirigente è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

Art. 65

Coordinamento delle attività e controlli

- 1 Ciascun Dirigente, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale subordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
- 2 Il Dirigente è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale condotta.
- 3 Il Dirigente può avvalersi, ove previsto dalle vigenti disposizioni normative, di opportuni strumenti, di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, la procura speciale al compimento di determinati negozi, il mandato con o senza rappresentanza al compimento di specifici atti, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali.
- 4 Il provvedimento di delega deve essere strutturato in modo da individuare espressamente l'oggetto della competenza delegata nonché i criteri ed i tempi stabiliti per l'assolvimento della stessa. La delega si

conclude naturalmente e senza ulteriori formalità con il corretto compimento della mansione delegata e comporta per il delegato l'onere di riferire al Dirigente, eventualmente anche per iscritto, in merito all'operato svolto.

Art. 66
Delegabilità delle funzioni direttive

- 1 Il Dirigente può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, anche con validità verso l'esterno, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa.
- 2 Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
- 3 Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ed attuato attraverso gli istituti dell'autonomia negoziale, quali indicativamente specificati nel comma 3 dell'art. 57.
- 4 Avverso i provvedimenti dei responsabili di P.O. delegati dai Dirigenti è ammesso ricorso gerarchico verso il Dirigente dell'Area di competenza entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto stesso.

Art. 67
Pareri tecnici

- 1 I Dirigenti sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49 del TUEL e successive modifiche ed integrazioni sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.
- 2 La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita dal titolare della stessa a dipendenti incaricati di P.O. ai quali risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 63. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.
- 3 Qualora all'interno delle unità organizzative siano individuate, con provvedimento dirigenziale, professionalità con specifiche responsabilità di procedimento, il Parere tecnico di cui ai commi precedenti è preceduto da un parere di responsabilità istruttoria formulato dal responsabile del procedimento che attesta, a fini interni, la completezza e regolarità dell'iter procedurale sotto il mero punto di vista amministrativo.

Capo IV
Organi Collegiali

Sezione I
Conferenza dei Dirigenti

Art. 68
Istituzione della Conferenza dei Dirigenti

- 1 E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i dirigenti per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I dirigenti e i responsabili di P.O. nominati dai dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza dei Dirigenti ed a darvi puntuale e tempestiva attuazione.

2 La Conferenza dei Dirigenti è titolare di autonomi compiti deliberativi ai sensi del successivo articolo 66.

Art. 69
Attribuzioni

- 1 Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 65, comma 1, è compito della Conferenza dei Dirigenti provvedere, annualmente, con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze:
- a predisposizione della proposta di programma di formazione del personale;
 - b ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi o compensi per il riconoscimento della qualità delle prestazioni individuali, ove non ripartite dalla Giunta;
 - c valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori, ove non provvedano i singoli Dirigenti;
 - d predisposizione della proposta del piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale da adottarsi da parte del Dirigente competente, in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale.
- 2 Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni di cui al comma 1.

Art. 70
Norme di funzionamento

- 1 La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario Comunale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal Dirigente della struttura apicale competente in materia di personale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, la stessa è presieduta dal Dirigente di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nell'Ente nella qualifica dirigenziale.
- 2 La Conferenza dei Dirigenti si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, del Segretario Generale, del Coordinatore dei dirigenti.
- 3 La Conferenza dei Dirigenti, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese, su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
- 4 L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Conferenza dei Dirigenti. Ogni membro della Conferenza ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima.
- 5 Il quorum costitutivo della Conferenza dei Dirigenti è pari alla metà del numero dei dirigenti aventi titolo per parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. La Conferenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
- 6 E' fatto obbligo, ai membri della Conferenza dei Dirigenti, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari. Il Segretario verbalizzante della Conferenza dei Dirigenti può essere individuato fra i dipendenti dell'Ente

Titolo III

SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA

Capo I

Prescrizioni generali e Auditing interno

Sezione I

Auditing interno

Art. 71
Nucleo di Valutazione (NdV)

- 1 Il Nucleo di Valutazione è un organo indipendente esterno, collegiale o monocratico , nominato dal Sindaco per la durata di tre anni , rinnovabile per una sola volta Il NdV. Opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo, che nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.
- 2 Il NdV può essere istituito tra più enti che decidano di svolgere la funzione di misurazione e valutazione della performance in associazione tra loro.
- 3 Il NdV. Provvede a:
 - a) definire il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) -definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
 - c) definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
 - d) presentare la proposta di pesatura degli incarichi dirigenziali e a supportare la conferenza dei dirigenti alla elaborazione della proposta di pesatura delle posizioni organizzative (cfr art.4 c.2 regolamento P.O.) entrambe utilizzate come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e approvate dalla Giunta;
 - e) verificare, ai fini della valutazione delle performance , l'espletamento di tutte le attività di controllo interno di cui al Tit.VI capo III " Controlli Interni" artt 147e seguenti- del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e al regolamento in materia vigente.
 - f) verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità e ne attesta le risultanze.
 - g) trasmettere al Sindaco, almeno semestralmente, una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del POP (Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance) di cui all'art 77;
 - h) validare la relazione sulle performance, ne assicura la trasmissione al sindaco e la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
 - i) presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti responsabili delle Aree.

Art. 72

*Requisiti generali per la nomina del Nucleo di Valutazione
Cause di incompatibilità e inconferibilità*

- 1 Il Nucleo di Valutazione. è reclutato dall'Amministrazione tramite procedure ad evidenza pubblica mediante Avviso pubblicato sul sito web istituzionale
- 2 La scelta dei componenti deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere.
- 3 I partecipanti devono:
 - essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nei curriculum vitae, in ambito di management, pianificazione, controllo di gestione, gestione e valutazione del personale con particolare riferimento alla misurazione e valutazione dei risultati in rapporto ad obiettivi prefissati, nonché in ambito di trasparenza e integrità (L.190/2012).
 - essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, quali scienze economiche e statistiche, ingegneria gestionale, giurisprudenza, scienze politiche ; per lauree diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in discipline afferenti gli ambiti predetti, in alternativa a quest' ultimo è sufficiente il possesso dell'esperienza di cui al punto precedente. di almeno 5 anni .acquisita anche in aziende private.
- 4 Non possono far parte del Nucleo soggetti che:
 - rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un' attività in conflitto di interessi con l'ente;
 - siano componenti di consigli di amministrazione o ricoprono incarichi in società partecipate o aziende dall'ente;
 - abbiano rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'Ente o con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale dell'Ente
 - siano revisori dei conti presso l'ente
 - siano responsabili della prevenzione della corruzione presso l'Ente;

- si trovino in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti e di cui all'art 236 del D. lgs n.267/2000
 - siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di OIV o Nucleo prima della scadenza del mandato.
- 5 La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco
 - 6 I curricula e l'atto di nomina del Nucleo sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.
 - 7 Nell'atto di nomina e nell'avviso di selezione di cui al comma 1 del presente articolo è comunque indicata la durata ed il compenso.
 - 8 La revoca dei componenti/ componente il nucleo avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

*Art. 73
Struttura di supporto*

- 1 Per non gravare le finanze dell'Ente con nuovi o maggiori oneri, il Nucleo di Valutazione si avvale, per l'espletamento dell'incarico, della collaborazione e supporto del Segretario Comunale dell'Ente e di unità operativa, non esclusivamente dedicata, da determinarsi con eventuale atto organizzativo.
- 2 La struttura, come sopra individuata, fornisce altresì, supporto alla direzione operativa e fornisce ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

**Sezione II
Valutazione e premialità. Principi generali**

*art 74
Principi generali*

- 1 La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
- 2 L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
- 3 Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

*Art. 75
Oggetto e soggetti*

- 1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto:
 - a la performance dell'Amministrazione nel suo complesso (performance organizzativa);
 - b la performance delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (performance di unità);
 - c la performance dei singoli dipendenti (performance individuale).
- 2 Il sistema di misurazione e valutazione interessa tutti i dipendenti, qualunque sia la qualifica alla quale appartengono
- 3 La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a dal Nucleo di Valutazione, al quale compete la valutazione della performance organizzativa, performance di unità e performance individuale dei dirigenti, e, nelle ipotesi previste dal Regolamento delle P.O (cfr art 4 comma 2 e art 10 comma 3 del regolamento),, anche dei titolari di posizione organizzativa

- b dai dirigenti, cui compete la valutazione della performance individuale del personale assegnato, comprese le P.O.

Capo II

Il ciclo della performance

Art. 76

Ciclo di gestione della performance

- 1 Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei relativi indicatori, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - c misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - d utilizzazione del sistema premiante in base alle risultanze della valutazione, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e rendicontazione degli esiti della valutazione ai soggetti direttamente interessati, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli utenti dei servizi ed ai cittadini mediante pubblicazione dei reports sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 77

Sistema integrato di pianificazione e controllo

- 1 La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance (POP), aggiornato annualmente.
- 2 Il POP è elaborato dai Dirigenti con il supporto del Segretario, coerentemente al DUP, e proposto alla Giunta che lo approva contestualmente al PEG quale allegato al medesimo e trasmesso al Nucleo di Valutazione

Art. 78

Monitoraggio

- 1 Il monitoraggio in corso di esercizio è svolto, con cadenza almeno semestrale, dal Nucleo, con il supporto della struttura di cui al precedente art 73 e avvalendosi dei reports forniti dai Dirigenti.
- 2 Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono utilizzati dal Nucleo, per verificare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, l'assolvimento degli obblighi afferenti la trasparenza ed integrità nonché i controlli interni per la elaborazione della relazione annuale sullo stato degli stessi.
- 3 Gli esiti dell'attività di monitoraggio in corso di esercizio sono trasmessi ai dirigenti e alla Giunta al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi di esercizio predefiniti e, se del caso, segnalare all'A.C la necessità di apportare correttivi per garantire il perseguimento degli stessi se confermati

Art. 79

Rendicontazione dei risultati di Performance

- 1 La rendicontazione dei risultati di Performance si concretizza nella Relazione sulla performance. Questa, redatta dal Segretario Generale in stretta collaborazione con i dirigenti e validata dal Nucleo di Valutazione, viene adottata dalla Giunta entro il 30 giugno di ogni anno.

- 2 La Relazione sulla performance analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali conseguiti rispetto agli obiettivi specifici programmati e alle risorse assegnate con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno indicandone le cause e le misure correttive da adottare; deve documentare anche eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di riorganizzazione e innovazione ai fini della rilevazione dell'efficienza amministrativa supportata da eventuali trend storici
- 3 il Nucleo. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
- 4 La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione sulla performance ad opera del Nucleo non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

Art. 80

Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

- 1 Con apposita delibera di Giunta comunale, nel rispetto del procedimento previsto dalla normativa, sono approvati i criteri per la valutazione della performance organizzativa, di unità e individuale (sia del personale dipendente che dirigente); la metodologia operativa; le procedure per l'erogazione dei premi.
- 2 Il sistema retributivo collegato alla valutazione della performance individuale sarà adeguato ad un numero di fasce di merito non inferiori a tre.

Titolo IV

Sistema sanzionatorio

Capo I

Disposizioni generali

Art.81

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1 Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune di San Giovanni Valdarno è individuato il servizio personale quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fermo restando le competenze dei singoli Dirigenti, a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali.

Titolo V

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

Incompatibilità

Sezione I

Casi d'incompatibilità

Art. 82

Casi d'incompatibilità

- 1 Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere
impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti
di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
- 2 Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono
connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Art. 83

Limiti all'incompatibilità

- 1 I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative,
purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa
autorizzazione dell'Ente.
- 2 I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si
traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante
applicazione.
- 3 I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni
lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei
casi disciplinati dalla legge.
- 4 E' consentito l'esercizio di attività artistica.
- 5 Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione
dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali
disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano
incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
- 6 Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali
o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi
da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6
del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

Art. 84

Partecipazione all'amministrazione di Enti, Aziende e Società

- 1 Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare
all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o
società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente
locale o sottoposti alla sua vigilanza.
- 2 I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni,
aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
- 3 I Responsabili di struttura incaricati di funzioni dirigenziali possono essere nominati direttamente dal
Sindaco a svolgere le suddette attività.

Sezione II

Accertamento e provvedimenti

Art. 85

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

- 1 La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli del presente Capo costituisce
giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e
successive modifiche ed integrazioni.
- 2 In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di
procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
- 3 Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 86
Comunicazione dei casi di incompatibilità

- 1 I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
- 2 La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

CAPO II
Cumulo d'impieghi

Sezione I
Fattispecie di cumulo

Art. 87
Divieto di cumulo di impieghi pubblici

- 1 Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

Sezione II
Accertamento e provvedimenti

Art. 88
Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi

- 1 Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare alla struttura competente in materia di personale i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente

Art. 89
Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

- 1 L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Capo III
Incarichi professionali
conferiti a personale dipendente

Sezione I
Disposizioni comuni

Art. 90
Principi generali

- 1 Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
- 2 Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
- 3 L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

Sezione II Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza

Art. 91

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

- 1 L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni comprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
- 2 Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
- 3 L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.
- 4 La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.
- 5 Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
- a ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
 - b ove le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato con analogia alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).
- 6 In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 approvato con D.M. 31 luglio 2001 n. 364 e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal presente regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

Sezione III Incarichi affidati da soggetti terzi

Art. 92

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

- 1 L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-

amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

- 2 L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche, qualora ravvisi specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:
 - a del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale
 - b del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
 - c dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.
- 3 L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente competente in materia di personale, sentito il Sindaco per gli incarichi da conferirsi ai Dirigenti e sentito il Dirigente interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato
- 4 Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità .
- 5 Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
- 6 Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
- 7 Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
- 8 In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata e dell'impegno richiesto in relazione all'incarico da affidarsi.
- 9 L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza il Dirigente della struttura competente non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
- 10 Per i Dirigenti incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono altresì comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
- 11 L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 12 Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

Art. 93

Obbligo di comunicazione

- 1 Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Titolo VI

NORME FINALI

Capo I **Abrogazioni e disapplicazioni**

Art. 94

Norme abrogate e disapplicate

- 1 Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
- 2 Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare. salvo quelle che verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

Art. 95

Ultrattività

- 1 Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

Capo II **Disposizioni di chiusura**

Art. 96

Norma di chiusura

- 1 Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 e dell'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti.

Allegati

- 1 Approvazione regolamento dell'area delle posizioni organizzative
G.M. 197/2010
- 2 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA (APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI)
G .M. n. 28/2010 .