



COMUNE DI GENZANO DI ROMA

REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 240 del 28 novembre 2011 e  
successive modificazioni ed integrazioni

## INDICE

CAPO I	PRINCIPI GENERALI	pag.	6
Art. 1	Oggetto	pag.	6
Art.2	Finalità	pag.	6
Art.3	Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale	pag.	6
Art.4	Criteri di organizzazione	pag.	7
Art.5	Gestione delle risorse umane	pag.	8
CAPO II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag.	9
Art.6	Assetto Strutturale	pag.	9
Art.7	Settori	pag.	9
Art.8	Unità di progetto	pag.	10
Art.9	Servizi	pag.	10
Art.10	Uffici	pag.	10
Art.11	Uffici di staff alle dipendenze degli organi di governo	pag.	11
CAPO III	FUNZIONI DI DIREZIONE	pag.	12
Art.12	Segretario Generale	pag.	12
Art.13	Vice Segretario	pag.	13
Art.14	Dirigenza	pag.	13
Art.15	Responsabilità dirigenziale	pag.	14
Art.16	Competenze dei dirigenti	pag.	14
Art.17	Conferenza di organizzazione	pag.	17
Art.18	Delega di funzioni dirigenziale	pag.	17
Art.19	Poteri di avocazione e sostituzione	pag.	18
Art.20	Incarichi dirigenziali	pag.	18
Art.21	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dirigenziale	pag.	19
Art.22	Durata e revoca dell'incarico dirigenziale	pag.	19
Art.23	Sostituzione del Dirigente	pag.	21
Art.24	Area delle posizioni organizzative	pag.	21
Art.25	Competenze delle posizioni organizzative	pag.	22
Art.26	Assenza temporanea	pag.	23
Art.27	Determinazioni	pag.	23

Art.28	Conferenza dei Dirigenti	pag.	24
Art.29	Conferenza programmatica	pag.	24
<b>CAPO IV</b>	<b>CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO</b>	pag.	25
Art.30	Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione	pag.	25
Art.31	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag.	26
Art.32	Contenuti del contratto	pag.	27
Art.33	Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca o consulenza	pag.	28
<b>CAPO V</b>	<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	pag.	29
Art.34	Finalità	pag.	29
Art.35	Definizione piano della performance e ciclo di gestione	pag.	29
Art.36	Sistema di Misurazione e Valutazione	pag.	30
Art.37	Funzioni del Nucleo di Valutazione	pag.	30
Art.38	Composizione	pag.	31
Art.39	Nomina e durata in carica	pag.	31
Art.40	Funzionamento del Nucleo di Valutazione	pag.	32
Art.41	Convocazioni	pag.	33
Art.42	Validità delle adunanze	pag.	33
Art.43	Accesso alle informazioni	pag.	34
Art.44	Collaborazione con l'organo di revisione	pag.	34
<b>CAPO VI</b>	<b>MERITO E PREMI</b>	pag.	35
Art.45	Principi generali	pag.	35
Art.46	Compensi accessori collegati alla performance	pag.	35
Art.47	Bonus annuale delle eccellenze	pag.	35
Art.48	Premio annuale per l'innovazione	pag.	36
Art.49	Progressioni economiche	pag.	36
Art.50	Progressioni di carriera	pag.	37
Art.51	Attribuzione di incarichi e responsabilità	pag.	37
Art.52	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag.	37
Art.53	Premio di efficienza	pag.	37
<b>CAPO VII</b>	<b>PERSONALE</b>	pag.	39

Art.54	Dotazione organica	pag.	39
Art.55	Programmazione del fabbisogno di personale	pag.	39
Art.56	Inquadramento	pag.	40
Art.57	Mansioni superiori	pag.	40
Art.58	Mobilità interna – Principi fondanti - Disposizioni	pag.	40
Art.59	Mobilità per la copertura di posto vacante	pag.	41
Art.60	Mobilità interna al Settore o Servizio	pag.	41
Art.61	Mobilità tra Settori diversi	pag.	41
Art.62	Casi di mobilità interna	pag.	41
Art.63	Formazione e aggiornamento	pag.	42
Art.64	Orario di servizio ed orario di lavoro	pag.	42
Art.65	Ferie, permessi, aspettative	pag.	43
Art.66	Tempo parziale	pag.	44
Art.67	Altre attività	pag.	45
Art.68	Cessazione del rapporto di lavoro – Collocamento a riposo d’ufficio ed eventuale trattenimento in servizio	pag.	46
<b>CAPO VIII</b>	<b>RELAZIONI SINDACALI</b>	pag.	49
Art.69	Disciplina delle relazioni sindacali	pag.	49
Art.70	Delegazione trattante di parte pubblica	pag.	49
<b>CAPO IX</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	pag.	51
Art.71	Responsabilità del personale	pag.	51
Art.72	Codice di comportamento	pag.	51
Art.73	Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi	pag.	51
Art.74	Procedimenti disciplinari	pag.	52
<b>CAPO X</b>	<b>CONTENZIOSO DEL LAVORO</b>	pag.	53
Art.75	Ufficio contenzioso del lavoro	pag.	53
Art.76	Attività stragiudiziale	pag.	53
Art.77	Arbitrato	pag.	53
Art.78	Contenzioso giudiziale	pag.	54
Art. 79	Attività consultiva	pag.	54
<b>CAPO XI</b>	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	pag.	55

Art. 80	Norma finale	pag.	55
Art.81	Abrogazioni	pag.	55
Art. 82	Entrata in vigore	pag.	55

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia e nello Statuto, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Genzano e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

### Art. 2

#### Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. Deve altresì assicurare la più ampia responsabilizzazione nonché la valorizzazione delle risorse umane dell'Ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale.

### Art. 3

#### Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale

1. L'ordinamento del Comune di Genzano è improntato al rispetto del principio della distinzione del ruolo di indirizzo politico-amministrativo da quello gestionale.

2. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai dirigenti ed ai responsabili degli Uffici e dei Servizi è riconosciuta, in virtù del rapporto di dipendenza gerarchica, l'autorità di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificare costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico

impiego e sull'organizzazione degli Enti Pubblici.

Ad essi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Inoltre collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.

#### Art. 4

#### Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## Art. 5

### Gestione delle risorse umane

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai dirigenti e da Funzionari responsabili dei servizi e degli uffici con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane, valorizzando la professionalità e la responsabilità del personale che opera nell'Ente;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) individuare le responsabilità, i poteri ed i livelli di autonomia della dirigenza e del personale;
- e) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- f) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- g) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- h) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
- i) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico - formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.



## CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 6

#### Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune di Genzano è una struttura finalizzata all'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi ricorrendo anche a forme di flessibilità nell'attribuzione delle responsabilità.

2. La stessa risulta articolata in 4 aree denominate rispettivamente Area Amministrativa, Area finanziaria, Area sociale ed Area Tecnica a cui è aggiunto il Comando di Polizia Locale.

### Art. 7

#### Aree

1. Le aree sono articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.

2. Le Aree si articolano in Servizi secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La direzione di ciascuna delle aree e del Comando di Polizia locale, di norma, è affidata a un dipendente con qualifica dirigenziale, assunto, nel rispetto delle norme vigenti, con contratto a tempo determinato o indeterminato.

4. In caso di assenza o insufficienza di figure dirigenziali a cui attribuire la direzione di una o più aree, qualora ricorrano ragioni di economicità e funzionalità, l'Amministrazione, con deliberazione di Giunta comunale, può disporre di non attribuire la direzione di area, attribuendone

il coordinamento funzionale al Segretario comunale e ricorrendo alla individuazione di unità organizzative all'interno dell'Area stessa, aventi rilevanza esterna, la cui titolarità può essere conferita esclusivamente a dipendenti aventi categoria D.

## Art. 8

### Unità di progetto

1. Per esigenze straordinarie e contingenti possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Coordinatore, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta con deliberazione della Giunta Comunale sentito il Segretario generale. Con successivo decreto sindacale si provvederà alla nomina del Coordinatore.

## Art. 9

### Servizi

1. I Servizi, sono articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee e costituiscono le unità organizzative in cui può essere suddivisa un'Area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione di tali servizi è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Dirigente dell'Area o del Segretario Generale.

3. Al Servizio è preposto il funzionario responsabile titolare di P.O.

4. Nel caso in cui l'Ente si avvalga dell'art.7, comma 4, il Servizio ha rilevanza esterna.

## Art. 10

### Uffici

1 La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, o autonome rispetto ad esso nell'ambito dell'Area, è disposta dal Dirigente o dal responsabile del Servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il Segretario Generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

## Art. 11

### Uffici di staff posti alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, oltre che per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

4. Per il personale assegnato agli uffici di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio, come definito dalla contrattazione decentrata integrativa, può essere sostituito, con deliberazione motivata della Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, la produttività collettiva e la qualità della prestazione individuale. Gli oneri conseguenti non gravano sul fondo per il salario accessorio del personale dipendente, determinato in sede di contrattazione decentrata.

5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del

Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

### CAPO III

## FUNZIONI DI DIREZIONE

#### Art. 12

#### Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico iscritto nell'apposito Albo nazionale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le norme di legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali di governo dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- e) esprime pareri, su richiesta degli organi di governo, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
- g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e degli Uffici e ne coordina l'attività;
- h) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e dei responsabili dei Servizi e degli Uffici;
- i) definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti e dei responsabili dei Servizi e degli Uffici eventuali conflitti di competenza tra le varie Aree e i vari Settori;
- j) può presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di dirigente o di dipendente comunale;

- k) può presiedere o essere componente del Nucleo di valutazione;
- l) può dirigere la struttura di supporto ad esso affidata e può essere incaricato, in caso di necessità, di una funzione di direzione dirigenziale;
- m) può presiedere la delegazione trattante di parte pubblica, sia della dirigenza che del personale;
- n) può formulare rilievi ai Dirigenti, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- o) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da Regolamenti o conferite dal Sindaco.

### Art. 13

#### Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. Sostituisce, in caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento, il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, ai sensi dell'art. 64, comma 2, dello Statuto Comunale, al dipendente del livello apicale preposto alla direzione del Settore Amministrativo, comprendente gli uffici ed i servizi di Segreteria ed Affari Generali. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggiore rilevanza dell'Ente, che possieda comunque i requisiti per svolgere le funzioni di Segretario Comunale.

### Art. 14

#### Dirigenza

1. I Dirigenti sono ordinati in unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro.

2. Essi sono, di norma, preposti alla direzione delle Aree o del Comando della polizia locale. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione, o quant'altro previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi

definiti dagli organi di governo, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. I Dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

5. Spetta inoltre ai Dirigenti, nonché al Segretario Generale, negli ambiti di gestione di propria competenza, il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva.

## Art. 15

### Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- a) del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione;
- e) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- f) del buon andamento e della economicità della gestione.

## Art. 16

### Competenze dei dirigenti

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e la gestione finanziaria,

tecnica ed amministrativa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi; in tale ambito garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità, sviluppo e formazione, valutazione, requisiti per i concorsi, conformemente alle politiche dell'Ente;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- h) i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine salvo motivata necessità di approfondimento;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari;
- m) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, qualora non sia esercitata direttamente tale funzione;
- n) il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito della propria Area;
- o) l'organizzazione della struttura alla quale sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- p) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- q) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo

articolo 73;

- r) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, per le strutture e le materie di competenza;
- s) la disciplina dell'orario di servizio delle strutture dagli stessi dirette nonché dell'orario di lavoro del personale assegnato;
- t) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici;
- u) il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- v) l'espressione di pareri per le richieste di mobilità volontaria;
- w) la responsabilità per l'osservanza complessiva delle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e la collaborazione con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per le strutture e le materie di competenza;
- x) la responsabilità delle banche dati e del trattamento dei dati personali del proprio Settore, potendo designare, con provvedimento motivato, i responsabili del trattamento e delle banche dati medesime;
- y) quanto altro a loro attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o delegato dal Sindaco.

2. A tal fine i Dirigenti, con riferimento alle competenze affidate alla propria Area, provvedono a:

- a) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- b) proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale;
- c) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
- d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi, anche alternative, di soluzione per i problemi, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;



- f) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo, che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
- g) curare l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti, nonché la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- h) emanare istruzioni e disposizioni per l'applicazioni di leggi e regolamenti;
- i) partecipare, ove richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, fornendo il supporto tecnico professionale.

## Art. 17

### Conferenza di organizzazione

1. I Dirigenti convocano conferenze di organizzazione per verificare o discutere tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché problemi di carattere organizzativo e di funzionamento della medesima AREA.

2. Alla conferenza, convocata senza particolari formalità procedurali, partecipano i collaboratori dell'area

3. La conferenza di organizzazione costituisce organismo di supporto al dirigente, ferma restando la specifica ed autonoma responsabilità del Dirigente medesimo in ordine alla direzione e gestione della struttura cui è preposto.

## Art. 18

### Delega di funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare parte delle funzioni a loro attribuite dalla legge o dai regolamenti a funzionari titolari di posizioni organizzative o, per particolari esigenze in relazione alla specifica articolazione organizzativa, a personale inquadrato nella categoria "D", titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità.

2. Il conferimento della delega, anche se contenuto in altri atti, deve avere necessariamente forma scritta e riportare le seguenti indicazioni:

- a) destinatario della delega;

- b) funzioni oggetto di delega;
- c) ragioni di servizio che motivano la delega;
- d) termine entro il quale la delega può essere esercitata;
- e) eventuali ulteriori condizioni all'esercizio della delega.

3. La delega cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del Dirigente che ha provveduto a conferirla.

4. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

## Art. 19

### Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati o inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

## Art. 20

### Incarichi dirigenziali

1. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali è temporanea, revocabile e limitata alla copertura di posizioni previste in dotazione organica o fuori dotazione, nei casi in cui ciò sia consentito dalle norme vigenti.

2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco a Dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.

3. L'affidamento degli incarichi dirigenziali tiene conto della effettiva attitudine e capacità

professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Qualora ricorrano le circostanze previste nel precedente articolo 7., comma 4, le funzioni dirigenziali possono essere conferite ai sensi dell'articolo 109, comma 2 del decreto legislativo 267/2000 a dipendenti, inquadrati nella categoria D, in possesso dei requisiti di competenza e professionalità, ai quali sia stata assegnata la responsabilità di Servizi ai quali, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del presente regolamento, sia riconosciuta la rilevanza esterna. Tale conferimento, in ogni caso è limitato nel tempo, non determina il riconoscimento della qualifica dirigenziale e può comportare, a seguito di ponderazione, il riconoscimento della retribuzione di posizione nella misura massima, nel rispetto della metodologia vigente.

## Art. 21

### Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dirigenziale

1. Gli incarichi e le funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. In particolare, ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, in relazione alla caratteristica degli obiettivi ed alla complessità della struttura interessata si dovrà tenere conto:

- a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente;
- b) dei risultati conseguiti in precedenza presso questa Amministrazione e della relativa valutazione;
- c) delle specifiche competenze organizzative possedute;
- d) delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o pubblico, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

## Art. 22

### Durata e revoca dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico dirigenziale può essere conferito per periodi brevi quando ciò sia richiesto da ragioni di opportunità al fine di assicurare funzionalità ed efficienza all'Amministrazione.

3. Qualora sia richiesto da situazioni contingenti, il Sindaco può attribuire incarichi ad interim a dirigenti già titolari di area, riconoscendo a questi un compenso aggiuntivo, nel rispetto delle modalità prescritte dalle norme di legge e dalla contrattazione integrativa.

4. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico alla scadenza dello stesso, conferisce al medesimo Dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

5. L'incarico non può essere rinnovato o può essere revocato, previa contestazione, con provvedimento motivato del Sindaco, nel rispetto delle disposizioni contrattuali:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.

6. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del Dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco, senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente il Dirigente ad altro incarico, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica fattispecie.

7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere organizzativo.

8. Solo nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà prevista dal precedente art. 21, comma 4, l'incarico può essere revocato in qualunque momento, anche in contrasto con i termini convenuti nell'atto di conferimento, per interesse dell'Amministrazione o quando si debba provvedere alla nomina di cui nuovo titolare.

#### Art. 23

#### Sostituzione del Dirigente

1. Per esigenze di servizio inderogabili, l'incarico dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza prolungata o impedimento del titolare, qualora non sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale, con apposito incarico del Sindaco, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo.

#### Art. 24

#### Area delle posizioni organizzative

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative" e "alte professionalità", in ragione delle caratteristiche di responsabilità e professionalità richieste.

2. Le posizioni organizzative e le Alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D, e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

3. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle posizioni organizzative e alte professionalità, alla cui nomina provvede il Dirigente, tra il personale del settore avente i requisiti, mediante incarico a tempo determinato. Le posizioni organizzative sono istituite per lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità o di attività altamente specializzate caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse dalla Giunta Comunale per intervenuti mutamenti organizzativi.

5. La retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative vengono definite a

seguito di pesatura, secondo la metodologia specificatamente definita, ed erogate nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

6. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda avvalersi della facoltà prevista nell'articolo 7, comma 4 del presente regolamento, in considerazione della mancata attribuzione di posizioni dirigenziali, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa spetta al Sindaco.

Il finanziamento delle retribuzioni è posto a carico delle risorse finanziarie previste in bilancio, in conformità a quanto disposto dall'art.10 del Contratto collettivo di lavoro del 31 marzo 1999, fermo restando che nel caso di conferimento a un dipendente già titolare della posizione, l'ammontare della retribuzione accessoria dovrà essere decurtato dalle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

## Art. 25

### Competenze delle posizioni organizzative

1. L'incaricato per le posizioni di lavoro di cui all'articolo precedente, in armonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e secondo le disposizioni e gli indirizzi dettati dai Dirigenti:

- a) gestisce operativamente il personale assegnato e ne è referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti a tale personale e ne verifica le prestazioni ed i risultati;
- b) può essere delegato all'esercizio delle funzioni dirigenziali;
- c) può esercitare, nel proprio ambito di competenza, funzioni vicarie del Dirigente o di altro Funzionario P.O. nel caso di assenze dei medesimi;
- d) modula l'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- e) formula e istruisce, anche su propria iniziativa, proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi dell'Ente;
- f) formula proposte al Dirigente;
- g) è di norma individuato quale responsabile, nel proprio ambito di competenza, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- h) firma gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni;
- i) pone in essere gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di

provvedimenti, ecc.;

- j) pone in essere ogni altro atto espressamente affidato, con apposito provvedimento, alla propria competenza.

2. Solo nel caso in cui l'Amministrazione si avvalga della facoltà prevista dal precedente art. 7, comma 4, al titolare di P.O. possono essere conferite le funzioni dirigenziali ex art. 109 del T.U.E.L. relative alle funzioni attribuite al servizio di cui il dipendente assume la responsabilità.

*(articolo integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 28.07.2011)*

## Art. 26

### Assenza temporanea

1. Sempre nell'ipotesi di cui all'articolo precedente, comma 2, In caso di temporanea assenza del titolare di P.O., il Sindaco può incaricare ad interim, per la copertura di tale posizione per tutto il periodo, un altro responsabile di servizio titolare di P.O. o in mancanza il Segretario Generale. In questo caso egli svolge le funzioni di coordinamento dei servizi assegnati.

## Art. 27

### Determinazioni

1. Tutti provvedimenti di gestione dei dirigenti e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici assumono la denominazione di determinazioni.

1-bis. Con riferimento alle fasi dell'entrata e della spesa, assumono la natura di determinazioni esclusivamente gli atti di accertamento e di impegno.

2. Le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Area.

3. Le determinazioni sono comunicate, a cura dell'Area o Servizio che le ha adottate, al Sindaco ed all'Assessore di riferimento.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre diventano esecutive con la sottoscrizione e l'apposizione della numerazione unica progressiva.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a soli fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

*(articolo modificato ed integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 11.01.2019)*

## Art. 28

### Conferenza dei Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali e degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente, nonché per funzioni di consultazione o proposizione, è costituita la Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi composta dal Segretario Generale, che la presiede e la convoca, da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato, e da tutti Responsabili dei Servizi

2. La Conferenza svolge funzioni di coordinamento, consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

3. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente della medesima qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

## Art. 29

### Conferenza Programmatica

1. Ogni qual volta l'Amministrazione comunale voglia verificare la fattibilità generale dei programmi e dei progetti oltre che la loro convergenza con gli obiettivi inseriti nel programma amministrativo dell'Ente, potrà essere indetta una Conferenza programmatica che vede coinvolti oltre che l'Amministrazione stessa, anche i rappresentanti delle forze politiche che compongono la coalizione di governo e tutta la struttura tecnica, a partire dai Dirigenti fino ai responsabili dei vari uffici e dei procedimenti.



## CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

### Art. 30

#### Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione della previsione statutaria e delle disposizioni regolamentari, può ricoprire i posti di qualifica dirigenziale mediante contratto a tempo determinato o indeterminato.

2. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri e le modalità di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

3. La scelta sarà effettuata dal Sindaco che, nell'ambito della propria discrezionalità, valuterà la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfano le esigenze di professionalità richieste. La nomina avverrà intuitu personae e sarà indirizzata verso il candidato dotato di adeguata professionalità e comprovata esperienza, in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, risultanti da apposito curriculum. Il Sindaco si riserva la facoltà di procedere ad apposito colloquio con gli interessati per approfondire la conoscenza dei candidati e delle esperienze curriculari.

4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

6. Il rapporto di impiego del dipendente o del Dirigente comunale che stipuli, con la propria

o con altra amministrazione, un contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione è sospeso automaticamente, con collocazione in aspettativa senza assegni per la durata di tale rapporto a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'aspettativa cessa automaticamente, con contestuale ripresa del servizio, al termine del rapporto contrattuale a tempo determinato.

## Art. 31

### Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per Dirigenti e alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza dell'Ente e dell'area direttiva cat. D.

2. A tal fine la Giunta approva un apposito avviso pubblico nel quale viene specificato l'incarico da conferire, il tipo di contratto, la durata, il compenso ed i requisiti generali e specifici richiesti.

3. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri e le modalità di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

4. L'atto che avvia il procedimento deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione del rapporto, dando altresì atto dell'assenza di tali professionalità all'interno dell'Ente.

5. L'incarico è conferito dal Sindaco, con provvedimento motivato, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, risultanti da apposito curriculum.

6. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del

rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi di governo, con corresponsione di eventuale indennizzo.

8. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

9. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi del presente articolo, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, il dirigente responsabile della gestione del personale, previa verifica della vacanza del posto in organico, dispone in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, effettuata entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

## Art. 32

### Contenuti del contratto

1. Il contratto previsto dagli articoli precedenti deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità disciplinare, civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

## Art. 33

### Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca o consulenza

1. Con apposito regolamento è definita la disciplina degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.

2. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dallo specifico regolamento, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

## CAPO V MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Art. 34

#### Finalità

1. Il Comune misura e valuta la performance, con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative.

### Art. 35

#### Definizione piano della performance e ciclo di gestione

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi e degli indicatori di risultato;
- b) collegamento tra obiettivi e risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, tanto quella organizzativa che quella individuale;
- e) utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati all'interno ed all'esterno dell'amministrazione.

2. Gli atti alla base del ciclo della performance sono:

- a) Relazione funzionale e programmatica;
- b) Bilancio;
- c) P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione);
- d) P.D.O. (Piano Dettagliato Obiettivi);
- e) Sistemi di valutazione del personale;
- f) Contabilità analitica.

3. L'Amministrazione Comunale garantisce piena trasparenza alle varie fasi di gestione del ciclo della performance.

## Art. 36

### Sistema di Misurazione e Valutazione

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a misurare e valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

2. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale.

3. Il sistema di misurazione e valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo strategico e di gestione, delle capacità manageriali e del rispetto dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.

## Art. 37

### Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Svolge le seguenti funzioni:

- a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa di livello dirigenziale;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del sistema premiante, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'Ente, la valutazione annuale dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei relativi premi;
- d) collabora con gli uffici competenti per il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- f) verifica il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e può elaborare relazioni sullo stato dello stesso.

- g) promuove la corretta applicazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'intero sistema;
- h) esercita ogni altro compito ad esso demandato dalla legge e dai regolamenti.

## Art. 38

### Composizione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo collegiale costituito da tre componenti, individuati tra professionisti esterni all'Amministrazione, al fine di garantire l'esercizio imparziale della funzione valutativa.

2. I componenti sono nominati dal sindaco, scelti tra professionisti, in possesso di idonee capacità personali, intellettuali, manageriali e relazionali derivanti da esperienza professionale almeno quinquennale in posizione da dirigente o docente, nell'amministrazione pubblica o in aziende o enti privati, o da libero professionista, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della direzione ed organizzazione del lavoro e di gestione del personale, dei controlli interni, della misurazione e valutazione della performance.

3. I componenti del Nucleo non possono intrattenere rapporti commerciali e/o prestazioni professionali con il Comune per tutta la durata dell'incarico, a pena di decadenza.

## Art. 39

### Nomina e durata in carica

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato con provvedimento del Sindaco, che attribuisce anche ad uno dei componenti le funzioni di Presidente.

2. La nomina avviene a seguito della pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio per la presentazione di curricula da parte dei candidati;

3. Il Nucleo dura in carica per il periodo previsto nel provvedimento di nomina, e comunque non oltre il termine del mandato amministrativo del Sindaco. L'incarico è rinnovabile.

4. I componenti del Nucleo cessano anticipatamente dall'incarico per rinuncia allo stesso, per decadenza nel caso di sopraggiunta incompatibilità, per revoca disposta dal Sindaco, per

comprovata inadempienza degli obblighi derivanti dalla funzione, per comportamenti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con la funzione assegnata, oltre che per intervenuta scadenza del mandato del Sindaco.

5. Al Presidente ed ai componenti esterni del Nucleo è riconosciuto un compenso pari a un terzo di quello corrisposto, rispettivamente, al Presidente ed ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti. Agli stessi, se non residenti nel Comune, è corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, calcolate, nel caso di uso del mezzo proprio, secondo una indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo della benzina.

6. Al Presidente, può essere assegnata, in aggiunta e a titolo personale, la responsabilità del coordinamento dell'attività di monitoraggio e controllo di gestione, nonché la consulenza in materia di organizzazione. In tal caso viene riconosciuto il compenso equivalente a quello spettante al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, a seguito della produzione di specifica relativa comprovante le attività svolte.

#### Art. 40

#### Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco ed alla Giunta; svolge la propria attività in modo collegiale e riferisce periodicamente al Sindaco, e comunque ogni qualvolta il capo dell'Amministrazione lo ritenga necessario.

2. Le decisioni assunte dal Nucleo sono valide quando sono deliberate da almeno un componente, oltre al Presidente.

3. Il Nucleo di Valutazione evidenzia ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnala eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze) e fornisce suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni dirigenziali, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.

4. Al Nucleo di Valutazione sono assegnate, ove possibile, idonee strutture per lo



svolgimento dell'attività di competenza, nonché il personale necessario per il corretto funzionamento del servizio.

5. I componenti del Nucleo hanno il dovere di partecipare alle attività programmate e di mantenere il riserbo sulle conoscenze acquisite in ragione dello svolgimento dell'incarico, con riferimento a singole situazioni individuali, ad esclusione dei dati soggetti a pubblicità, secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

6. Al Presidente del Nucleo è attribuito il coordinamento del controllo di gestione e delle attività di monitoraggio, nonché la consulenza e la predisposizione di pareri in tema di organizzazione dell'attività amministrativa.

(articolo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 01.08.2011)

#### Art. 41

#### Convocazioni

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce presso la sede del Comune, tutte le volte che il Presidente o il Sindaco lo ritengano necessario.

2. La convocazione è disposta dal Presidente, o da chi ne svolge le funzioni, senza particolari formalità procedurali.

#### Art. 42

#### Validità delle adunanze

1. Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito, quando tutti i componenti siano stati convocati, anche con la presenza della maggioranza dei componenti.

2. Qualora un componente debba assentarsi, perché interessato all'oggetto in esame, il Nucleo può operare con la presenza della maggioranza dei componenti. Nel caso in cui si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo decide a maggioranza. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

3. In caso di assenza del Presidente, ne svolge le funzioni il componente più anziano di età.

4. Le adunanze del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto sintetico verbale. Ciascun componente ha diritto di inserire a verbale le proprie motivazioni.

#### Art. 43

##### Accesso alle informazioni

1. Il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai Dirigenti delle diverse strutture senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

2. Il Nucleo di Valutazione può avvalersi, in particolare, della collaborazione dei centri elaborazioni dati (C.E.D.) e dei servizi di statistica e controllo di gestione, per tutte le attività necessarie. Tutto il personale dell'Ente è tenuto ad assicurare la massima collaborazione al Nucleo di Valutazione.

#### Art. 44

##### Collaborazione con l'organo di revisione

1. Il Nucleo di Valutazione e l'Organo di Revisione dei Conti, nel rispetto delle distinte funzioni, possono attuare forme di reciproca collaborazione.

## CAPO VI MERITO E PREMI

### Art. 45

#### Principi generali

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. La distribuzione degli incentivi si basa su un sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

### Art. 46

#### Compensi accessori collegati alla performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono valutati, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### Art. 47

#### Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze è assegnato dal Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto previsto dal sistema di valutazione, ad una limitata quota di personale individuato in detta fascia di merito alta.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### Art. 48

##### Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.

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

4. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### Art. 49

##### Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere attribuite le progressioni economiche.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

## Art. 50

### Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la riserva a favore del personale dipendente in concorsi pubblici, come stabilito nell'apposito regolamento che disciplina l'accesso al pubblico impiego.

## Art. 51

### Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa ed alta professionalità.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

## Art. 52

### Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

## Art. 53

### Premio di efficienza

1. Il Comune può stabilire che una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

## CAPO VII PERSONALE

### Art. 54

#### Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta, sentito il Segretario Generale ed i Dirigenti, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

### Art. 55

#### Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta, sentito i Dirigenti, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.

2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Dirigente preposto al Servizio Gestione Risorse Umane.

Art. 56  
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

Art. 57  
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e di contratto collettivo di lavoro.

2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto a percepire, in aggiunta al proprio trattamento economico, un importo pari alla differenza retributiva tra le posizioni economiche iniziali della categoria superiore e della categoria di inquadramento.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate.

Art. 58  
Mobilità interna – Principi fondanti - Disposizioni

1. Il sistema della mobilità interna del personale si conforma ai principi di trasparenza,



flessibilità, efficienza, economicità, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Amministrazione e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori anche attraverso il sistema della rotazione periodica del personale.

2. Tutti i provvedimenti di mobilità interna sono trasmessi alla R.S.U. Aziendale ed al Servizio Gestione Risorse Umane.

#### Art. 59

##### Mobilità per la copertura di posto vacante

1. La mobilità interna per la copertura di un posto vacante nella dotazione organica può avvenire unicamente fra personale appartenente alla medesima categoria contrattuale.

2. Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per l'accesso dall'esterno, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria contrattuale in possesso del titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno.

3. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

#### Art. 60

##### Mobilità interna all'Area o Servizio

1. Gli spostamenti all'interno della stessa Area non sono da considerarsi come mobilità interna, ma come meri atti di organizzazione di competenza esclusiva del Dirigente.

#### Art. 61

##### Mobilità tra Aree diverse

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazione di funzioni relative ad un'Area diversa da quello di appartenenza sono di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

#### Art. 62

## Casi di mobilità interna

1. La mobilità interna può essere disposta anche nei seguenti casi:

- sopravvenuta inidoneità alle mansioni del dipendente, certificata dal medico competente;
- urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa;
- esubero di personale presso l'Area/Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione dell'Area/Servizio stesso;
- in caso di incompatibilità tra l'orario di lavoro del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza e l'orario di lavoro del dipendente, fatto salvo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro;
- in caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nel posto di lavoro ricoperto, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio.

### Art. 63

#### Formazione e aggiornamento

1. Il Comune persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. La Conferenza dei Dirigenti e dei Funzionari Titolari di P.O. formula proposte ed indicazioni circa le iniziative di aggiornamento e formazione assicurandone il relativo coordinamento, in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di governo.

### Art. 64

#### Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, sentito il Dirigente della struttura competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie

ed umane assegnate alla struttura medesima.

2. I Dirigenti o Funzionari responsabili dei Servizi e degli Uffici, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definiti in sede di contrattazione decentrata, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti Funzionari Titolari di P.O.

4. Ciascun Dirigente e Funzionari responsabili dei Servizi e degli Uffici definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane. L'Amministrazione può disporre che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'Ente.

5. Ogni dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato al Dirigente ed ai responsabili delle relative strutture.

## Art. 65

### Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Dirigenti o agli incaricati delle posizioni organizzative, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Servizio Gestione Risorse Umane è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i casi di assenza, previsti dal contratto nazionale di lavoro della separata area dirigenziale, i Dirigenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Servizio Gestione Risorse Umane.

4. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai Dirigenti,

provvede direttamente il Segretario Generale.

## Art. 66

### Tempo parziale

1. I posti a tempo parziale (part-time), previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono in ogni caso essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma 1 e salvo quanto previsto dal successivo comma 3, il rapporto di lavoro del dipendente comunale può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente preposto al Servizio Gestione Risorse Umane, sentito il Dirigente competente o il Funzionario Responsabile P.O., valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso, determini comunque conflitto di interessi con tale attività, ovvero quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.

4. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro con part-time inferiore o uguale al 50% (tenuto conto delle limitazioni poste per l'avvocatura comunale), i dipendenti possono chiedere di essere autorizzati ad effettuare altro impiego di lavoro autonomo o dipendente.

5. Nel caso di copertura di posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica, deve essere preventivamente definito, dall'Amministrazione, il tipo di articolazione della prestazione, secondo le indicazioni dei contratti collettivi nazionali.

6. Nel caso di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale il tipo di

articolazione delle prestazioni lavorative deve essere definito, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di tempo parziale.

7. Sono escluse dall'applicazione della disciplina del lavoro a tempo parziale i Dirigenti ed i titolari di posizioni organizzative. Il personale titolare di tali posizioni può ottenere ugualmente la trasformazione del rapporto a tempo parziale solo a seguito della rinuncia dell'incarico conferito.

## Art. 67

### Altre attività

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e trasmessa al Servizio Gestione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza previsti dal citato articolo, quando l'attività:

costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

sia connessa alla specifica preparazione culturale o professionale del dipendente;

sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;

non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc., quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

4. L'autorizzazione di cui al secondo comma nei confronti dei Dirigenti è rilasciata dal Segretario Generale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. Il Servizio Gestione Risorse Umane è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le indicazioni dalla medesima fornite, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

7. Le violazioni ai doveri posti dal presente articolo danno luogo all'applicazione dei procedimenti disciplinari e possono costituire, nei casi più gravi, giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

8. Il Servizio Gestione Risorse Umane esercita funzioni ispettive, anche con verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo.

#### Art. 68

##### Cessazione del rapporto di lavoro – Collocamento a riposo d'ufficio ed eventuale trattenimento in servizio

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio, con collocamento a riposo, al raggiungimento dei requisiti attualmente previsti dalla normativa vigente, che per l'anzianità anagrafica pensionabile è di anni 66 e 3 mesi (aggiornati con l'adeguamento alla speranza di vita già previsti dalla normativa vigente), e per l'anzianità contributiva pensionabile è di 42 anni e 6 mesi per gli uomini e 41 anni e 6 mesi per le donne (aggiornati con l'adeguamento alla speranza di vita già previsti dalla normativa vigente).

2. I soggetti che hanno maturato il requisito per l'accesso alla quiescenza entro il 31.12.2011, rimangono soggetti al regime di accesso al pensionamento antecedente la legge

Fornero. Nei loro confronti, perciò, l'Ente potrà legittimamente esercitare il recesso al raggiungimento del 65° anno di età, nonché al conseguimento del requisito dell'anzianità contributiva di 40 anni di servizio.

3. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio previsto dal comma 1, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio, qualora non abbia maturato alcun diritto alla pensione al termine dell'età limite ordinamentale oppure al compimento del requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia. Al ricorrere di questi casi, il Comune di Genzano di Roma proseguirà il rapporto di lavoro con il dipendente, oltre il raggiungimento del limite, per permettergli di maturare i requisiti minimi previsti per l'accesso a pensione, non oltre il raggiungimento dei 70 anni di età (limite al quale si applica l'adeguamento alla speranza di vita).

4. Ai fini dell'accertamento circa la sussistenza del requisito contributivo minimo per il diritto all'assegno pensionistico (20 anni) e quindi alla possibilità o meno della risoluzione del rapporto di lavoro, è necessario, in prossimità del compimento dell'età anagrafica per la vecchiaia, che siano considerati il rapporto in essere presso l'amministrazione di appartenenza e gli eventuali rapporti di lavoro intrattenuti presso altri enti, a cui corrispondono contributi versati presso le diverse gestioni previdenziali (casce pensionistiche). Se il totale dei 20 anni si matura attraverso la sommatoria delle anzianità contributive relative alle diverse gestioni previdenziali, il dipendente avrà la possibilità di accedere all'istituto gratuito della totalizzazione, prevista dal decreto legislativo 2 febbraio 2006, n. 42, o a quello del cumulo contributivo, previsto dall'articolo 1, commi 238 e 248, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, che gli permetteranno di conseguire il requisito contributivo minimo. In merito all'istituto della totalizzazione, giova ricordare che, ai fini del collocamento a riposo, è necessario tenere conto del regime delle decorrenze (cd. finestre), ragion per cui il rapporto di lavoro dovrà protrarsi sino alla maturazione della decorrenza della pensione onde evitare l'interruzione tra trattamento retributivo e trattamento pensionistico. È utile precisare, altresì, che per i dipendenti privi di anzianità contributiva prima del 1° gennaio 1996 la risoluzione del rapporto potrà essere attivata solamente se l'importo della pensione risulterà essere superiore alla soglia di 1,5 volte l'assegno sociale annualmente rivalutato, così come previsto dal comma 7, dell'art. 24, della legge n. 214/2011.

5. Nell'ipotesi in cui, invece, pur considerato tutti gli spezzoni contributivi, distribuiti nelle varie gestioni previdenziali, il dipendente non raggiungerà il minimo di anzianità contributiva, entro

il raggiungimento dell'età anagrafica per la pensione di vecchiaia, prevista dal comma 6, dell'art. 24, della legge n. 214/2011, è necessario valutare se la prosecuzione del rapporto di lavoro, fino al compimento dei 70 anni di età (oltre all'adeguamento alla speranza di vita), consentirà il conseguimento del requisito contributivo. Nel caso di valutazione positiva, il rapporto di lavoro tra il dipendente ed il Comune di Genzano di Roma dovrà proseguire. In caso contrario, si dovrà procedere alla risoluzione unilaterale.”

(articolo integralmente sostituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 06.08.2015)



## CAPO VIII RELAZIONI SINDACALI

### Art. 69

#### Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nell'ambito della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono ad assicurare tutela dei lavoratori e miglioramento delle condizioni di lavoro, ed al contempo incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività del Comune, nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Dirigenti degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente, oltre alle competenze della delegazione trattante di parte pubblica di cui al successivo articolo, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Dirigente competente per il Servizio Gestione Risorse Umane svolge a tal fine anche attività di supporto.

### Art. 70

#### Delegazione trattante di parte pubblica

1 La delegazione di parte pubblica, per l'applicazione del contratto di lavoro del personale degli enti locali, è composta da rappresentanti dei responsabili delle strutture dirigenziali del Comune. Può far parte della delegazione anche il Segretario Generale.

2. Agli incontri della delegazione trattante può presenziare, senza diritto di voto, anche il Sindaco, o l'Assessore delegato al personale.

3. La delegazione di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede per delegazione trattante di parte pubblica per l'area dirigenziale.

4. La delegazione trattante di parte pubblica, a seguito di atto di indirizzo da parte del Sindaco, o dell'Assessore delegato, esercita le competenze contrattuali proprie del Comune, a livello di negoziazione decentrata integrativa e delle altre forme previste al sistema di relazioni sindacali.

5. L'Amministrazione Comunale, su richiesta del Segretario Generale, può avvalersi dell'attività di rappresentanza ed assistenza condotta dall'Aran, ovvero da esperti appositamente incaricati dall'Amministrazione, fermo rimanendo che tali soggetti non possono avere capacità contrattuale alcuna.

6. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da dipendenti del Servizio Gestione Risorse Umane individuati dal Dirigente.

7. Siglata l'ipotesi di accordo da parte della delegazione trattante di parte pubblica, la Giunta autorizza o esprime il diniego alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, fornendo in tale ultimo caso, le indicazioni circa gli eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità.

## CAPO IX RESPONSABILITÀ

### Art. 71

#### Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo le disposizioni del Dirigente competente, ai sensi della disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

### Art. 72

#### Codice di comportamento

1. La Giunta, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. L'Ufficio per la gestione del contenzioso, di cui al capo successivo, collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

### Art. 73

#### Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

## Art. 74

### Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Per le per infrazioni di minore gravità, sanzionate fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di 10 giorni, la responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente preposto alla struttura presso cui il dipendente lavora. Al Dirigente o al Funzionario Titolare di P.O compete l'obbligo di contestare l'addebito, procedendo d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare l'eventuale sanzione. L'esito della procedura sanzionatoria è comunicato al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane al fine dell'aggiornamento del fascicolo del dipendente.

3. Per le per infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, la competenza è assegnata all'ufficio dei procedimenti disciplinari, istituito presso l'Area Amministrativa, ed individuato con atto di organizzazione del Dirigente preposto. In tal caso il Dirigente dell'Area Amministrativa, ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente di struttura o del Funzionario Titolare di P.O, circa gli addebiti al personale appartenente alla stessa, attiva le procedure di istruzione del procedimento al fine dell'applicazione, se dovuta, della sanzione disciplinare.

4. Costituisce specifica ipotesi di responsabilità disciplinare la condotta omissiva del Dirigente o del Funzionario Titolare di P.O che, senza giustificato motivo, non abbia avviato o faccia decadere il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.

5. Per le infrazioni disciplinari concernenti i Dirigenti o dei Funzionari Titolari di P.O la titolarità dell'azione disciplinare è affidata al Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio per i procedimenti disciplinari costituito all'interno dell'Area Amministrativa.

## CAPO X CONTENZIOSO DEL LAVORO

### Art. 75

#### Ufficio contenzioso del lavoro

1. All'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, istituito presso l'Area Amministrativa, è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

### Art. 76

#### Attività stragiudiziale

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Dirigente nella cui competenza rientra l'Ufficio contenzioso, sentito il Dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

### Art. 77

#### Arbitrato

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Dirigente competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del l'Amministrazione Comunale.

Art. 78  
Contenzioso giudiziale

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Dirigenti o funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, conferito con deliberazione della Giunta.

2.. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore dell'Amministrazione Comunale.

Art. 79  
Attività consultiva

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei dirigenti per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

## CAPO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 80

#### Norma finale

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi il cui ordinamento e funzionamento debbano, per legge essere disciplinati dai regolamenti del Comune.

### Art. 81

#### Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare con esso contrastanti.

### Art. 82

#### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.