

Comune di Portoscuso

Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.153 del 17/12/2010

Sommario

Titolo I - Disposizioni Generali

Capo I - Ambito di applicazione e criteri generali

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
- Art. 2 - Criteri di organizzazione

Capo II - Trasparenza e qualità dei servizi

- Art. 3 - Trasparenza
- Art. 4 - Qualità dei servizi

Titolo II - Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I - Principi e definizioni

- Art. 5 - Finalità
- Art. 6 - Definizione di performance organizzativa
- Art. 7 - Definizione di performance individuale

Capo II - Sistema di valutazione della performance

- Art. 8 - Soggetti
- Art. 9 - Nucleo indipendente di valutazione
- Art. 10 - Composizione e nomina
- Art. 11. Requisiti e incompatibilità

Capo III - Ciclo di gestione della performance

- Art. 12 - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 13 - Programmazione
- Art. 14 - Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 15 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 16 - Sistema premiante
- Art. 17 - Rendicontazione dei risultati

Titolo III - Premi e merito

Capo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

- Art. 18 - Principi generali
- Art. 19 - Oneri

Capo II - Sistema di incentivazione e risorse.

- Art. 20 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 21 - Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 22 - Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 23 - Premio annuale per l'innovazione
- Art. 24 - Progressioni economiche
- Art. 25 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 26 - Progressioni di carriera
- Art. 27 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 28 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 29 - Definizione annuale delle risorse

- Art. 30 - Premio di efficienza

Titolo IV - Organizzazione dell'ente

Capo I - Struttura organizzativa

- Art. 31 - Articolazione organizzativa
- Art. 32 - Aree funzionali
- Art. 33 - Uffici di staff
- Art. 34 - Uffici speciali
- Art. 35 - Ufficio di staff del sindaco
- Art. 36 - Dotazione organica

Titolo V - Il Sistema decisionale

Capo I - Funzioni di direzione e coordinamento

- Art. 37 - Segretario generale
- Art. 38 - La conferenza dei dirigenti

Capo II - La funzione dirigenziale

- Art. 39 - Funzioni dirigenziali
- Art. 40 - Dirigente di area
- Art. 41 - Responsabile di settore
- Art. 42 - Delega di funzioni dirigenziali

Capo III - Gli incarichi dirigenziali

- Art. 43 - Incarichi di funzioni dirigenziali
- Art. 44 - Incarichi a tempo determinato

Titolo VI - Organizzazione e gestione del personale

Capo I - Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

- Art. 45 - Il personale
- Art. 46 - I profili professionali
- Art. 47 - Le posizioni di lavoro
- Art. 48 - L'organizzazione del lavoro
- Art. 49 - Mobilità interna

Capo II - Responsabilità

- Art. 50 - Responsabilità
- Art. 51 - Patrocinio legale

Capo III - Disciplina del rapporto di lavoro

- Art. 52 - Gestione degli atti del personale
- Art. 53 - Part-time
- Art. 54 - Collocamento a riposo per limiti di età
- Art. 55 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età
- Art. 56 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

Titolo I - Disposizioni generali

Capo I - Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267:- stabilisce i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Portoscuso, e alle altre norme vigenti in materia, attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

- definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

- disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

2. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- e) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Portoscuso esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero in forma di gestione associata nei termini di legge, anche attraverso l'adesione a Unione di Comuni, la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree e dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna ad esse.

Capo II - Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 - Trasparenza

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

Art. 4 - Qualità dei servizi

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla

Presidenza, del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Titolo II - Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I - Principi e definizioni

Art. 5 - Finalità

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e 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 unità organizzative.

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Art. 8 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione della performance, di cui all'art. 9, che valuta la performance dell'Ente e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato, comprese le P.O. dagli stessi individuate.

2. La valutazione delle performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base di un sistema di valutazione che conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato;

Art. 9 – Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche;
- b) controlla il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività dell'Area 1 (Amministrativa – Contabile).

Art 10 – Composizione- nomina-durata

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale composto da tre membri: dal Segretario Comunale che svolge le funzioni di Presidente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.
2. Il componente esterno è nominato dal Sindaco, previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche maturate nel campo del management, della valutazione della performance e nel campo della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto del curriculum presentato e dell'eventuale colloquio. La durata in carica non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Ai componenti spetta un compenso determinato nell'atto di nomina.
4. L'organismo indipendente opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

5. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti e ai titolari di P.O..
6. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'attività dell'Area 1;
7. Le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione sono svolte da un dipendente di categoria "D" nominato dal Presidente del Nucleo suddetto.

Art. 11 - Requisiti e incompatibilità

1. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
2. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
3. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti del Nucleo di Valutazione si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico"
4. Può far parte del nucleo di valutazione il Revisore dei Conti

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 12 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 13 - Programmazione

1. Gli atti della programmazione, ivi compresi quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.
3. Il PEG ed i PDO, quali Piano della Performance, sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio".
4. Ai fini della trasparenza di cui al precedente art. 3, il Comune assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.

Art. 14 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Controllo Gestione, attraverso la predisposizione periodica degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 15 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, delle aree e dei dirigenti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 7 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 7, comma 2.

Art. 16 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

Art. 17 - Rendicontazione dei risultati. Strumenti.

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco e alla Giunta.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti interessati, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Titolo III - Premi e merito

Capo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 18 - Principi generali

1. Il Comune di Portoscuso 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 economici che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 19 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo la legislazione vigente.

Capo II - Sistema di incentivazione e risorse.

Art. 20 - Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 21 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 22 - 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 può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione di cui al successivo art. 23 e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 23 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo 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 di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui all'art. 9, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 24 - Progressioni economiche

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

Art. 25 - Strumenti di incentivazione organizzativa

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

Art. 26 - 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 selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e il personale che partecipa deve essere in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 27 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui sopra sono inclusi quelli di P.O. per i responsabili di settore.
3. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 28 - 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 annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali e regionali (ad esempio la SSPAL, l'ASEL), 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. 29 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito e la professionalità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali - quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 30 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28 per i percorsi formativi, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto legislativo n.150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 9.

Titolo IV - Organizzazione dell'Ente

CAPO I - Struttura organizzativa

Art. 31 - Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Portoscuso persegue obiettivi di massima razionalizzazione delle strutture burocratiche e di semplificazione, anche attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, adattando l'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente, anche attraverso la mobilità interna, e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune si può articolare in Aree, settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere individuate all'interno delle Aree uno o più settori funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività, dei servizi, delle funzioni, e sono definite secondo criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
6. Le Aree funzionali e i Settori sono istituiti con delibera di Giunta su proposta del Segretario Generale; i Servizi e gli Uffici sono istituiti dal dirigente responsabile dell'Area, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
7. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione delle Aree sono preposti i dirigenti o responsabili di P.O. che coordinano anche i settori interni all'area.
8. Il Settore rappresenta una unità organizzativa sottordinata come articolazione interna all'Area: svolge una o più funzioni e servizi attribuiti.
9. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il settore.
10. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base interna, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.
11. Le Unità Di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Art. 32 - Aree funzionali

1. Le aree funzionali sono forme di organizzazione costituite, in relazione alle priorità programmatiche dell'Ente, per assicurare integrazione tra le strutture organizzative omogenee o complementari.
2. Le aree funzionali sono istituite dalla Giunta, sentito il Segretario Generale, individuando:
 - a) attività, compiti ed obiettivi assegnati;
 - b) durata ipotizzata;
 - c) attribuzioni proprie del dirigente responsabile dell'area medesima.
3. L'Area costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Ente..
4. L'incarico di dirigente di area è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel Titolo V, Capo III del presente regolamento.
5. Il dirigente incaricato definisce l'articolazione in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione il dirigente si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso introduzione di modelli organizzativi flessibili.
6. Il Coordinamento tra le Aree compete al Segretario Generale ed ha lo scopo di realizzare sia le attività programmatiche di valore strategico sia l'integrazione operativa di processi intersettoriali, anche mediante l'integrazione delle risorse e degli interventi attribuiti alle strutture che compongono l'area.
7. L'incarico di dirigente è revocabile in ogni momento con provvedimento motivato del Sindaco ottemperando al dispositivo di cui all'art. 43 c. 4, del presente regolamento.

Art. 33 – Uffici di staff

1. Gli uffici di staff hanno valenza intersettoriale e di supporto e sono deputati a fornire servizi di consulenza, supporto professionale e assistenza operativa agli organi politici e alla struttura tecnico-amministrativa.

Art. 34- Uffici speciali

1. Gli Uffici Speciali rappresentano unità organizzative di progetto e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale che deve indicare:
 - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
 - c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
 - d) il termine di durata dell'unità;
 - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
 - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
 - h) eventuali modalità di incentivazione.

Art.35 - Ufficio di staff del Sindaco

1. Il Comune può istituire un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta coordinato dal Segretario Generale, con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad essi demandata dalle disposizioni legislative in materia.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nell'art. 2 del presente regolamento.
3. L'Ufficio di Staff è costituito inizialmente dal Segretario Generale e può essere coadiuvato da:
 - a) personale dipendente del Comune, scelto sulla base del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata;
 - b) collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, cui si applica il CCNL degli Enti Locali. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella di espletamento della funzione dell'organo alle dipendenze del quale sono collocati. Al personale in questione, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità del lavoro individuale.
4. Gli organi istituzionali di cui al comma 1, nel formulare la richiesta di costituzione dell'ufficio, devono indicare i collaboratori, interni ed esterni, di cui intendono avvalersi per il suo funzionamento.

Art. 36- Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La rideterminazione della dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del presente regolamento. Le successive sono adottate in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse

umane, su proposta dei Dirigenti, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Titolo V- Il Sistema decisionale

CAPO I - Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 37 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico - amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta e con il Consiglio Comunale nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - c) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
 - d) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - e) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - f) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica.
3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
4. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree, Settori, Servizi e Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
5. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione.

Art. 38 - La Conferenza dei dirigenti

1. La conferenza dei Dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale - organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata periodicamente dal Segretario Generale, anche su proposta degli stessi dirigenti.

CAPO II - La funzione dirigenziale

Art 39 - Funzioni dirigenziali

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.
2. I dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, ovvero di unità di progetto e della responsabilità del coordinamento di aree funzionali.
3. Oggetto di incarico ai dirigenti possono essere compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.
4. I requisiti e le modalità per l'assunzione nella qualifica dirigenziale sono disciplinati dallo specifico Regolamento dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.
5. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Peg, sono assegnate dalla Giunta annualmente ai dirigenti responsabili dei centri di costo.

Art. 40- Dirigente di Area

1. Il Dirigente di area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmatici e operativi in relazione ai quali è stata istituita l'area stessa; a tal fine mette in atto tutti gli opportuni confronti per definire le metodologie operative e le necessarie interazioni fra le strutture operative.
2. Il Dirigente di area svolge una funzione di coordinamento di attività caratterizzate da omogeneità di scopo e orientamento di servizi. Egli assicura un indirizzo unitario consentendo al Comune un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
3. Spettano ai dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
4. **Il dirigente di area**, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
5. I Dirigenti, avvalendosi del personale della propria struttura, sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
6. I dirigenti propongono 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 triennale del fabbisogno di personale.
7. In particolare, spettano al Dirigente le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini.A tal fine:
 - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
 - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
 - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
 - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
 - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) 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;
 - d) collaborare alla definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente alla propria

- area;
- e) 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; predisporre i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
 - f) definire ed aggiornare l'organizzazione dei settori istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola;
 - g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

Art. 41- Responsabili di settore.

1. I responsabili di settore, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano assieme ai dirigenti e con gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

Art. 42- Delega di funzioni dirigenziali

1. Sulla base dell'art.17, c.1 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 11 del D.Lgs. 267/2000, i Dirigenti per situazioni straordinarie o temporanee possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
2. Nelle situazioni di immediata urgenza tale delega può essere esercitata dal Sindaco di intesa col Segretario Generale.

CAPO III - Gli incarichi dirigenziali

Art. 43 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato o ai funzionari dotati di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare: la direzione di Area, la direzione o il coordinamento di unità di progetto, il coordinamento di settori, incarichi di studio, ricerca e consulenza.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al

dirigente, con le modalità previste dalla legge.

5. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del Sindaco. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.

6. Al fine di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco, sentito il Segretario Generale può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni superiori a funzionari di livello immediatamente inferiore a quello di dirigente ovvero al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

7. L'assegnazione di incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

Art. 44 - Incarichi a tempo determinato

1. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a funzionari assunti con contratti di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.

2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non prevalente rispetto a quelli assegnati ai dirigenti a tempo indeterminato.

4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna, nel caso ritenga siano presenti, funzionari in possesso delle competenze professionali adatte per ricoprire la posizione dirigenziale.

5. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione, in caso di esito negativo della selezione interna o in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, procede ad una selezione esterna attraverso pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

6. Il dipendente dell'Ente, nel caso di affidamento di incarichi dirigenziali a tempo determinato da parte del Comune o di altre amministrazioni o enti, è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale il dipendente viene collocato nella posizione giuridica ed economica precedentemente ricoperta.

7. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro di comparto.

8. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e deve essere previsto un adeguato periodo di prova, non inferiore a 60 giorni.

9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Titolo VI - Organizzazione e Gestione del Personale

CAPO I - Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 45- Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 46- I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 47- Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 48 - L'organizzazione del lavoro

1. I dirigenti hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta ai tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;

- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altre Aree per migliorare l'integrazione tra tutte le strutture dell'Ente.

Art. 49 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse aree e settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro Area o settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento alla direzione del Personale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura interna di trasferimento.

4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del dirigente del settore Personale.

5. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 è definita dal Segretario Generale, prevede il coinvolgimento di tutti i dirigenti interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.

6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'Ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive.

7. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo del personale dipendente.

8. I trasferimenti di cui al precedente comma 7 sono disposti dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti dei Settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

CAPO II – Responsabilità

Art. 50- Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 51 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

CAPO III - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 52 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'Area competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Area cui appartiene il Settore Personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi al personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente dell'Area, cui appartiene il settore Personale, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione. Il contratto di lavoro della qualifica dirigenziale dell'Area cui appartiene il Settore personale è stipulato, per il Comune, dal Segretario generale.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Generale.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

Art. 53 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità

del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente del Settore Personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari settori di lavoro o deroghe previste dalle norme di legge.

Art. 54 - Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.

2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 55- Trattenimento in servizio oltre limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 69° anno di età, sempre che permangano capacità e condizioni di salute adeguate.

2. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi almeno nei 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base dei seguenti criteri:

- a) esigenze funzionali e organizzative dell'ente;
- b) particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti;
- c) efficiente andamento dei servizi;
- d) parere vincolante del dirigente dell'Area nella quale il dipendente è inserito.
- e) rispetto delle facoltà di assunzione programmata dall'Ente.

3. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

Art. 56- Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

2. provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'Area cui appartiene il settore Personale.