



Comune di Nuoro

Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale nr. 183 del 31.12.2010
Integrato con le modificazioni apportate con Deliberazioni di
Giunta Comunale n. 255 del 29.07.2016 e n. 185 del 18.06.2019

Allegato n. 1 - Deliberazione G.C. n. 185 del 18.06.2019

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 - Organismo indipendente di valutazione

Capo III - Ciclo di gestione della performance

Art. 10 – Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione e il benessere chi lavora contro le discriminazioni.

Art. 11 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 12 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 13 - Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 14 – Misurazione e valutazione della performance

Art. 15 – Sistema premiante

Art. 16 – Rendicontazione dei risultati

TITOLO III – PREMI E MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 17 – Principi generali

Art. 18 – Oneri

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 19 – Definizione

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

Capo III – Le Risorse per premiare

Art. 29 – Definizione annuale delle risorse

Art. 30 – Premio di efficienza

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Capo I – Struttura organizzativa

Art. 31– Definizioni

Art. 32 – Articolazione organizzativa

Art. 32 bis – Corpo di Polizia Locale

Art. 33 – Settore

Art. 34 - Unità di progetto

Capo II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 35 - Dotazione organica

Art. 36 - Quadro di assegnazione dell'organico

TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE

Capo I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 37 - Segretario Generale Art. 38 – Vice Segretario

Art. 39 - La Conferenza dei dirigenti

Capo II – La funzione dirigenziale

Art. 40 – Funzioni dirigenziali

Art. 41 - Funzioni del dirigente del settore

Art. 42 – Delega di funzioni dirigenziali

Art 42 bis – Incarichi di reggenza a personale dipendente

Capo III – Gli incarichi dirigenziali

Art. 43 - Incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 44 – Incarichi ad interim

Art. 45 - Incarichi a tempo determinato

Art. 46 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

Capo IV – Posizioni organizzative e Alte professionalità

Art. 47– Istituzione delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità

Art. 48 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

Art. 49 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

Art. 50 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 51 - Revoca anticipata degli incarichi

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 52 - Il personale.

Art. 53 – I profili professionali

Art. 54 – Le posizioni di lavoro

Art. 55- L'organizzazione del lavoro

Capo II – Responsabilità.

Art. 56 - Responsabilità

Art. 57- Patrocinio legale

Capo III – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 59 - Gestione degli atti del personale

Art. 59 - Part-time

Art. 60 - Collocamento a riposo per limiti di età

Art. 61 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età

Art. 62 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

Capo IV – Autorizzazione incarichi extra impiego.

Art. 63 - Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 64 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Art. 65 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 66 - Procedura e modalità di autorizzazione

Art. 67 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

Art. 68 - Penalità

Art. 69 - Anagrafe delle prestazioni

Art. 70 – Norme transitorie e finali

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 costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina 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 Nuoro, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento 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.
3. Il presente regolamento 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.
4. 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;
 - f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. 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.
2. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento alle linee programmatiche del Sindaco e al Piano Esecutivo di Gestione.
3. 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;
- pieno 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 al Settore (micro-organizzazione)

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.
2. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. 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 di Nuoro definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

TITOLO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I
Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

1. Il Comune di Nuoro misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, 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) la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di programmi, progetti e piani, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- 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, che valuta la performance di Ente, dei Settori, e dei Dirigenti;
- dai Dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa, se presenti;

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri

e modelli di riferimento definiti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), istituita a livello centrale.

Art. 9 - Nucleo di Valutazione

1. L'amministrazione, ai sensi della vigente normativa, si avvale del Nucleo di Valutazione in luogo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da due componenti: il Segretario Generale, e un componente, esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione.

Requisiti

1. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.;
- godimento dei diritti civili e politici;
- diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie giuridiche, economiche e aziendali;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale della Pubblica Amministrazione ed in particolare degli Enti Locali, agli aspetti organizzativi e gestionali e agli aspetti relativi al controllo di gestione.

2. Possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri Nuclei o Organismi Indipendenti di Valutazione in massimo tre diverse amministrazioni.

Incompatibilità e inconfiribilità

1. Non possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione i soggetti nei confronti dei quali sussistano:

- le condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- le condizioni ostative all'affidamento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 235/2012, L.135/2012;
- le condizioni previste all'art. 14, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009;
- nonché ulteriori condizioni di incompatibilità e inconfiribilità contemplate e/o sopraggiunte a seguito dell'adozione di specifiche norme di legge.

Procedura di nomina dei componenti

1. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono individuati "intuitu personae" tra i soggetti, aventi i requisiti su indicati, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica "manifestazione di interesse" pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'avviso pubblico ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico da conferire e dà luogo a valutazione comparativa curriculare e non a formulazione di graduatoria.

3. Il Sindaco provvede alla nomina con proprio Decreto, atteso che la scelta dei componenti del Nucleo di Valutazione è fatta "intuitu personae", ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D. Lgs. n.° 165/2001.

4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti, determinata in anni tre e può essere prorogata per una sola volta. Essi, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.

Decadenza e revoca

1. L'incarico di componente del Nucleo è revocabile, con provvedimento del Sindaco, solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza dell'incarico
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
- d) sopravvenuto impedimento;
- e) ulteriori ipotesi contemplate dalla disciplina relativa alla decadenza dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.

Compenso

1. Ai componenti del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo, stabilito con atto della Giunta Comunale nel rispetto dei limiti fissati da legge.

Organizzazione e funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività in forma collegiale, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. Le riunioni del Nucleo sono riservate, salvo che il Nucleo stesso non valuti opportuno invitare altri soggetti esterni al Nucleo al fine di documentare fatti e raccogliere elementi utili per la trattazione degli argomenti di competenza. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata. I relativi verbali, datati e numerati, vengono raccolti e custoditi presso l'Ufficio Segreteria.
3. Il Nucleo di Valutazione assume i provvedimenti di propria competenza con la presenza, anche in collegamento telematico, della maggioranza dei propri componenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti e archivi informatici necessari per il monitoraggio dell'attività degli Uffici e Servizi.

Funzioni

1. Il Nucleo svolge funzioni di analisi, controllo e valutazione. Le funzioni di analisi riguardano l'identificazione, la raccolta e la verifica degli elementi che consentano la valutazione delle prestazioni e dei risultati dell'azione amministrativa.

Le funzioni di controllo riguardano la verifica del raggiungimento degli obiettivi in relazione a quelli definiti nei documenti di programmazione dell'Ente secondo criteri di efficienza, produttività e innovazione, di efficacia e qualità, di economicità e di out-come, nonché di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Le funzioni di valutazione riguardano la ponderazione e la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, attraverso indicatori, parametri e metodologie definiti e chiari.

Il processo di analisi, controllo e valutazione può riguardare:

- i risultati complessivi della gestione dell'Ente e dei singoli Servizi dello stesso;
- i progetti e programmi, come definiti nei documenti programmatici dell'Ente;
- i risultati conseguiti dai singoli Dirigenti nella struttura di appartenenza o nel progetto cui sono assegnati.

2 Il Nucleo di Valutazione svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) valuta i risultati conseguiti dai Settori in relazione alle finalità di cui al Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) valuta l'economicità della gestione dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
- c) Si occupa, della formulazione/predisposizione della metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali e per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- d) Predisporre, la pesatura delle posizioni dirigenziali e/o delle posizioni organizzative, se presenti nell'Ente, e la propone alla Giunta comunale;
- e) valutazione, attinente la coerenza tra gli obiettivi PEG, proposti dai Dirigenti, con il Programma di Mandato e i Documenti di Programmazione finanziaria dell'Ente, attribuendo una classe di valore differenziata a seconda della rilevanza e pertinenza rispetto alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti;
- g) monitora il funzionamento complessivo del sistema della misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso sistema;
- h) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- i) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della Performance, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) cura annualmente, con il supporto della struttura addetta, la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- l) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali, nonché per le valutazioni necessarie a tal fine, nei casi previsti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei

Servizi e dal Contratto Nazionale del Lavoro;

3. Il Nucleo di Valutazione, nell'assolvimento delle sue diverse funzioni, può avvalersi anche di dati esterni e attivare azioni di confronto con realtà diverse, ma omogenee e/o compatibili.

4. Il Nucleo di Valutazione può suggerire, per specifici argomenti o in generale, modalità ed interventi di verifica del livello di soddisfazione dell'utenza.

5. Il Nucleo di Valutazione relaziona al Sindaco ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque al termine del ciclo valutativo, evidenziando eventuali scollamenti tra il processo di indirizzo-controllo e quello di programmazione-gestione operativa, i punti di forza e di debolezza delle prestazioni effettuate, nonché le azioni correttive che riterrà utile proporre relativamente al processo strategico e alla dimensione organizzativo-gestionale.

6. Il Sindaco può, in ogni momento, fornire indirizzi e orientamenti al Nucleo di Valutazione, nonché richiedere modifiche ed integrazioni di impostazioni metodologiche e priorità operative.

7) il nucleo ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti in rispetto dei principi di tutela dei dati personali. Può agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile (Segretario generale e dirigente servizi finanziari). Nel caso di riscontro di gravi irregolarità effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

8) il Nucleo di valutazione se richiesto, può esercitare l'attività di supporto all'attività di controllo di gestione di cui all'art. 147 del tuel

9) Svolge ogni altra funzione assegnata dalla Legge, dei Contratti Collettivi Nazionali e dal Regolamento comunale;

Art. 10 – Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione e il benessere di chi lavora contro le discriminazioni.

Verrà istituito un Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione e il benessere di chi lavora contro le discriminazioni. Le finalità i compiti, la durata e le modalità di funzionamento sono indicati nell'apposito regolamento.

CAPO III **Ciclo di gestione della performance**

Art. 11 – Fasi del ciclo di gestione della performance

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 premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni e all'utenza e ai destinatari dei servizi.

Art. 12 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e le risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti

direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 13 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'organismo indipendente di valutazione o dal nucleo di valutazione, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione 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. 14 – 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, dei settori 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 co. 2.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 15 – 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 monetari che non monetari, e 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. 16 –Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, all'utenza e ai destinatari dei servizi.

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 degli utenti, il Comune di Nuoro 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

Criteria e modalità di valorizzazione del merito

Art. 17 – Principi generali

1. Il Comune di Nuoro 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.

Art. 18 – 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 a legislazione vigente.

CAPO II

Il sistema di incentivazione

Art. 19 – Definizione

1. Il 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. 20 – Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 21 – 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, 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 di Nuoro 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

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 di Nuoro 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 irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione 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 di Nuoro 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.
2. 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. 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 di Nuoro può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale 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 al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 47 del presente regolamento.

Art.28 – Accesso percorsi alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Nuoro promuove e finanzia annualmente, 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 istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III

Le Risorse per premiare

Art. 29 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare 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 ai meritevoli 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. 29, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 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– Definizioni

Ogniqualvolta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:

1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello in Settori e Servizi Autonomi:

La struttura organizzativa del Comune di Nuoro si articola in settori e servizi autonomi, servizi e uffici:

a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di massima dimensione dell'ente;

b) i servizi autonomi sono unità organizzative di massima dimensione che, in ragione delle funzioni attribuite, possono essere istituite dalla Giunta Comunale per operare in stretto raccordo con gli organi politici e in posizione di indipendenza, organizzativa e gestionale, dai Settori dell'Ente.¹

Art. 32 – Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Nuoro persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente 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 di Nuoro si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. 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 e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6. I Settori sono istituiti con delibera di Giunta Comunale; i Servizi e gli uffici sono istituiti dal dirigente responsabile, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.

7. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti.

8. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.

9. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

10. 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.

11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (settore, servizio, ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

¹ Come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.225 del 29-07-2016 "Macrostruttura comunale: approvazione revisione aree di massima dimensione e adeguamento del Regolamento Uffici e Servizi"

Articolo 32 bis Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale costituisce una aggregazione unitaria e organica, collocata in posizione autonoma nella struttura organizzativa dell'ente, quale Settore o Servizio Autonomo, al cui vertice è posto un Ufficiale Comandante, in possesso della qualifica dirigenziale, che ne ha la responsabilità e che risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore all'uopo delegato.

2. In relazione alle funzioni di sovrintendenza di cui al comma precedente, da esercitarsi di norma a cura del Sindaco, nonché in ossequio agli orientamenti giurisprudenziali del Consiglio di Stato e della Corte di Cassazione, il Corpo di Polizia Locale è inserito fra le aree di massima dimensione dell'Ente, quale settore o servizio autonomo, cui è preposto un Dirigente con qualifica di Ufficiale di Polizia Locale. Al Comandante del Corpo può essere demandata anche la direzione di altri Settori e Servizi Comunali afferenti ambiti operativi differenti rispetto alle ordinarie competenze della Polizia Locale. L'autonomia funzionale e gestionale del Corpo, rispetto agli altri ambiti operativi dell'Ente, è garantita altresì, salvo casi di comprovata straordinarietà e urgenza mediante il divieto di conferirne il Comando e la connessa responsabilità dirigenziale, a dirigenti privi della necessaria qualificazione di Ufficiale di Polizia Locale.

4. Nei casi di assenza con diritto alla conservazione del posto, anche per comando, distacco, aspettativa o prolungato impedimento del Comandante titolare, le relative incombenze possono essere affidate, con decreto motivato del Sindaco, udito il Segretario Generale, e previa deliberazione della Giunta Comunale al Vice-Comandante del Corpo, ovvero al Segretario Generale o al Vice Segretario Generale oppure a un Dirigente, in possesso della qualificazione di Ufficiale di Polizia Locale con significativa esperienza di Comando di Corpo, selezionato mediante procedura ad evidenza pubblica, ovvero al Comandante di altro Corpo di Polizia Locale mediante convenzione per la condivisione operativa della funzione con altro Ente Locale.

5. Per l'ipotesi di vacanza del posto di Comandante titolare, nelle more della indizione, svolgimento e perfezionamento delle procedure per la copertura del posto si applica la metodologia di cui al comma 4.

6. In relazione alla peculiarità delle sue funzioni il Corpo di Polizia Locale della Città di Nuoro è organizzato mediante apposito Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, finalizzato:

- a ribadire l'istituzione del Corpo di Polizia Locale di Nuoro, già costituito in data 17 settembre 1903 e successivamente riorganizzato con Deliberazione del Podestà n. 606 datata 10 agosto 1935;

- a disciplinare, in funzione integrativa e specificativa del presente Regolamento Uffici e Servizi, l'ordinamento, i compiti e il funzionamento del Corpo, nel rispetto dei principi di cui alla Legge 7 marzo 1986 n. 65 nonché della Legge Regionale del 22 agosto 2007 n.9 e in osservanza delle previsioni di cui all'art. 60 dello Statuto del Comune di Nuoro (aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n.64 del 28.09.2010).

7. Il Comandante del Corpo si avvale del Vice Comandante il quale:

a) coordina le attività del Corpo, secondo le direttive impartite dal Comandante;

b) coadiuva il Comandante nella direzione dei servizi del Corpo;

c) sostituisce il Comandante nei casi di sua assenza o di impedimento di durata non superiore a due mesi, previo decreto motivato del Sindaco, uditi il Segretario Generale e il Comandante;

d) può assumere, in forza di decreto motivato del Sindaco, udito il Segretario Generale, e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni interinali di Comandante del Corpo per le ipotesi di sua assenza, anche per comando, distacco, aspettativa o impedimento di durata superiore a due mesi e per il caso di vacanza del posto.

8. In caso di vacanza del posto di Vice Comandante il corrispondente incarico può essere affidato, previa deliberazione della Giunta Comunale, udito il Segretario Generale e il Comandante, qualora in effettivo servizio, in forza di decreto motivato del Sindaco, all'Ufficiale di Polizia Locale di grado più elevato, in possesso dei requisiti per accedere alla carriera dirigenziale ai sensi di legge e delle disposizioni regolamentari vigenti nel Comune di Nuoro.

Per l'ipotesi di parità di grado fra diversi Ufficiali di Polizia Locale, per l'individuazione dell'incaricato delle funzioni di Comando vicarie, dovrà farsi luogo all'espletamento di procedura comparativa, per titoli e colloquio ai sensi dell'art. 34 del Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi, fra gli appartenenti al Corpo che ne abbiano titolo. Per tale evenienza la procedura sarà svolta a cura di una Commissione presieduta dal Segretario Generale coadiuvato dal Vice Segretario Generale e dal Comandante o da altro dirigente in caso di assenza di

quest'ultimo. Al termine dei suoi lavori la Commissione propone al Sindaco il nominativo del candidato ritenuto più idoneo al conferimento dell'incarico.²

Art. 33 – Settore

1. Il Settore 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'Amministrazione.
2. L'incarico di dirigente di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel Titolo V, Capo III del presente regolamento.
3. Il dirigente incaricato definisce l'articolazione del proprio settore, in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore 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 l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

Art. 34 - Unità di progetto

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali 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 della Giunta 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;la Giunta inoltre definisce, su proposta del titolare della funzione di direzione o di coordinamento:
 - 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; la Giunta inoltre demanda all'OIV/NDV:
 - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
 - h) eventuali modalità di incentivazione.

CAPO II

Dotazione organica e quadro assegnazione risorse

Art. 35 - 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 dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, sulla base delle esigenze evidenziate dai dirigenti che ne assumono la responsabilità della effettiva esigenza, ed è oggetto di ridefinizione in occasione dell'approvazione degli strumenti finanziari (bilancio annuale e pluriennale), e qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 36 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione dei Settori nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, la conferenza dei dirigenti prende in esame

² Introdotta con deliberazione di Giunta Comunale n.225 del 27-09-2016

l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta.

3. La Giunta Comunale, con la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni dirigente, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

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) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) collabora sul piano tecnico professionale con i singoli dirigenti nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i dirigenti
 - f) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza come disposto dall'art.36, comma 2 del presente regolamento;
 - g) convocare e presiedere la Conferenza dei Dirigenti;
3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
4. Al Segretario spettano funzioni di coordinamento dei dirigenti dei Settori . può essergli attribuita la direzione di Settori, 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 vigente.

Art. 38– Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente dell'Ente l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

Art. 39 - 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. 40 – Funzioni dirigenziali

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, 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.
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 in ruolo 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, negoziate in sede di budget, sono assegnate dalla Giunta annualmente ai dirigenti responsabili dei centri di costo.

Art. 41 - Funzioni del dirigente del settore

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, supportano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. I Dirigenti 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.
4. 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.
5. In particolare, spettano al Dirigente di Settore 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) definire in accordo con l'Assessore di riferimento lo schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;
 - e) tradurre 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, con cadenza almeno semestrale, 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 del settore coinvolgendo il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
 - f) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola,

tenendo conto delle risorse per il salario accessorio disponibili;

g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

Art. 42 – Sostituzione del Dirigente.

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, il Sindaco può provvedere alla sua sostituzione con altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.

2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma. Le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale o al Vice Segretario Generale.

3. Nei casi di assenza con diritto alla conservazione del posto, anche per comando, distacco, aspettativa o prolungato impedimento del Dirigente titolare, le relative incombenze possono essere affidate, con decreto motivato del Sindaco e previa deliberazione della Giunta Comunale a un dirigente a tempo determinato, individuato tramite procedura di evidenza pubblica ai sensi di legge ovvero mediante convenzione per la condivisione operativa della funzione con altro Ente Locale.³

Articolo 42 bis Incarichi di reggenza a personale dipendente

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il Sindaco può affidarne la reggenza al personale interno inquadrato nella categoria D, in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera dirigenziale ai sensi delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, che risulti dotato della necessaria esperienza, oltreché di competenza e professionalità, sentito il Segretario Generale e previa valutazione del curriculum.

2. L'incarico non può eccedere il periodo di un anno, ma è rinnovabile.

3. Per il periodo di reggenza è attribuito al dipendente incaricato il trattamento economico commisurato alla posizione ricoperta e corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.⁴

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 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 settore, la direzione o il coordinamento di unità di progetto, 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 dirigente, 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

³ Come sostituito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.225 del 27/09/2016

⁴ Introdotto dalla deliberazione di Giunta Comunale n.225 del 29-07-2016

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 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.

Art. 44 – Incarichi ad interim

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

2. Nei casi previsti dal comma 1, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dirigenziale.

Art. 45 - Incarichi a tempo determinato

1. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a dirigenti 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 nella misura del 10% 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, con pubblicazione di apposito avviso nella pagina intranet dell'Ente, 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 l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto nell'apposito regolamento delle selezioni.

6. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

7. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra Amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

8. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

9. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.

10. 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.

10. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la

copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Art. 46 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuito personae dal Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato.

L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

CAPO IV

Posizioni organizzative e Alte professionalità

Art. 47– Istituzione posizioni organizzative e alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative" e "alte professionalità".

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. Le posizioni organizzative sono istituite in settori di particolare complessità organizzativa e/o in relazione all'attività di coordinamento di più servizi o funzioni che fanno capo a un medesimo dirigente o a più dirigenti; le posizioni organizzative possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti; le alte professionalità sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e

della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

4. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere soppresse dal Dirigente del Settore per intervenuti mutamenti organizzativi.

Art. 48 - Modalità e criteri per conferimento e revoca incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità, sono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal dirigente tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

Art. 49 – Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:

- la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
- l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
- le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
- la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
- l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico.

Art. 50- Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa o dell'alta professionalità il Dirigente, con il supporto del servizio competente, provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal dirigente di riferimento, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

Art. 51- Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite dal dirigente, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.
 2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato da parte del dirigente un nuovo incarico.
-

TITOLO VI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

Inquadramento personale e collocazione organizzativa

Art. 52 - 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. 53 – 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. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta degli uffici competenti, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 54 – Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dallavoratore.
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 del settore 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. 55 - 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 al 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 altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

CAPO II Responsabilità

Art. 56 - 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. L'Ente di doterà di apposito regolamento nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione del presente.

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. 57- 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. 58- Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono agli uffici.

2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal dirigente del settore competente in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

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.

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. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 59 - 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 deroghe previste dalle norme di legge.

4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Art. 60 - 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. 61 - 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 70° anno di età.

3. 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 dai 24 ai 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 delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

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

Art. 62 - Risoluzione 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. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal settore Personale.

CAPO IV

Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 63 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;

c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali

la nomina è riservata al comune di Nuoro, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Nuoro.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il dirigente di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Nuoro, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 64 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c. dalla partecipazione a convegni e seminari;

d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;

b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

Art. 65 - Attività svolgibili previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto in precedenza, previa autorizzazione da parte del Comune di Nuoro, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;

- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;

- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Nuoro.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e

attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 66- Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al settore Personale apposita richiesta indicante:
 - a. tipo d'incarico;
 - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c. richiesta del soggetto richiedente;
 - d. importo percepibile definito o presunto ai fini del successivo comma 4;
 - e. tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del direttore generale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente o al segretario generale.
4. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero dal segretario generale per i dirigenti) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
6. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 67 - Disposizioni per il personale part-time e comando

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 68– Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 69 - Anagrafe delle prestazioni

E' istituito presso il settore Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente

al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Articolo 70 - Norme finali e transitorie

Il presente regolamento una volta emanato entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione del sito istituzionale dell'ente.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente.

Il presente regolamento sostituisce del previgente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra disposizione in esso contenuta che risulti in contrasto con quanto disciplinato nel presente regolamento.