

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 184 del 22.12.2010

## **CITTA' DI SAN MAURO TORINESE PROVINCIA DI TORINO**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 193 del 28/09/2004

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 14/03/2007

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 137 del 25/07/2007

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 29/07/2008

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 184 del 22/12/2010

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 160 del 13/12/2017

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 15/5/2019

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 172 del 6/11/2019

**Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 22/09/2021**

# INDICE

## TITOLO I - ORGANIZZAZIONE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto	4
Articolo 2 - Ambito di applicazione	4
Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione	4
Articolo 4 - Fonti di organizzazione	5

### CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 5 – Articolazione organizzativa	5
Articolo 6 - Modifiche della struttura organizzativa	6
Articolo 7 - Uffici di staff agli Organi di indirizzo politico	6
Articolo 8 - Mobilità Interna	6

### CAPO III - ORGANI DI DIREZIONE

Articolo 9 - Il Direttore Generale	7
Articolo 10 - Il Segretario Generale	8
Articolo 11 - Il Vice Segretario	8
Articolo 12 – I Dirigenti	8
Articolo 13 - Conferimento di incarichi dirigenziali a Dirigenti in servizio	9
Articolo 14 - Conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato	9
Articolo 15 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali	10
Articolo 16 - Graduazione delle funzioni dirigenziali	10
Articolo 17 - Sistema di valutazione dei Dirigenti	11
Articolo 18 - Comitato di direzione	11
Articolo 19 - Sostituzione dei Dirigenti	11
Articolo 20 - Conferimento di incarichi per alte specializzazioni con contratto a tempo determinato	12
Articolo 21 – Incarichi di posizioni organizzative	12
Articolo 22 – Posizioni organizzative - Individuazione e Nomina – Durata - Revoca	12

## TITOLO II – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 23 - Criteri generali di gestione delle risorse umane	13
--	----

### CAPO II – DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 24 - Dotazione organica e profili professionali	14
Articolo 25 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	14
Articolo 26 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	15

### CAPO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 27 - Principi generali	16
Articolo 28 - Incentivazione e valutazione del personale	16
Articolo 29 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	16
Articolo 30 - Formazione del personale	17
Articolo 31 - Lavoro a tempo parziale	18

## TITOLO III – PERFORMANCE E TRASPARENZA

Articolo 32 - Misurazione e valutazione della performance	17
Articolo 33 - Trasparenza	18

Articolo 34 - Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	18
--	----

**TITOLO IV – INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

Articolo 35 - Presupposti e limiti	19
Articolo 36 - Criteri e modalità di conferimento	20
Articolo 37 - Limite annuo di spesa	21
Articolo 38 - Esclusioni	21

**TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 39 - Abrogazioni	21
---------------------------	----

# **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE**

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di San Mauro Torinese.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o a tempo determinato, con il Comune di San Mauro Torinese.
2. Rientrano nell'ambito del presente Regolamento i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato per il personale dirigente o di alta specializzazione previsti dall'art. 110 del Decreto Legislativo 267 del 18/08/2000 e s.m.i.
3. Rientrano altresì gli incarichi di collaborazione autonoma, per i quali è prevista una specifica disciplina.

### **Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - Distinzione tra attività di programmazione e controllo, che spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo, e attività di gestione, che compete alla dirigenza, con ampia responsabilizzazione della stessa, secondo i principi di buon andamento, imparzialità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
  - Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale, in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
  - Organizzazione gestionale e utilizzo di procedure tali da consentire risposte adeguate ai bisogni della comunità locale, mediante l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
  - Articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee, collegati tra loro anche mediante strumenti informatici il cui uso, diffuso e sistematico, possa garantire un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni.
  - Perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, prevedendo l'istituzione del nuovo Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dovrà essere costituito, tenuto conto delle dimensioni e delle complessità della struttura organizzativa del Comune, da un organo monocratico, in possesso dei requisiti definiti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).

E' demandata alla Giunta Comunale la scelta di dotarsi singolarmente o in forma associata dell'O.I.V., nel rispetto del principio del contenimento dei costi.

- Utilizzo di un sistema premiante basato su meccanismi di misurazione e valutazione, volto all'incentivazione della performance secondo logiche meritocratiche, escludendo distribuzioni indifferenziate o automatiche.
- Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale.

#### **Articolo 4 - Fonti di organizzazione**

1. Sono fonti di organizzazione le Leggi, lo Statuto del Comune, i Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta Comunale, della determinazione dirigenziale e della disposizione di servizio.

## **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

#### **Articolo 5 – Articolazione organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione in Settori e Servizi.
2. I Settori sono unità organizzative dotate di:
  - a) omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste e alla tipologia di domanda servita;
  - b) autonomia funzionale rispetto all'attività degli altri Settori della struttura organizzativa.
3. I Servizi sono le unità organizzative in cui si articolano i Settori, dotate di autonomia operativa e caratterizzate da prodotti/servizi omogenei chiaramente identificabili.
4. Ogni servizio può essere ulteriormente ripartito in Uffici.
5. I Servizi possono essere inseriti nell'ambito di un Settore ovvero essere organizzati in staff a supporto dell'attività gestionale dell'Ente.

## **Articolo 6 - Modifiche della struttura organizzativa**

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Settori e/o Servizi avviene con atto della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale ed il Direttore Generale, ove nominato, e il Comitato di Direzione.

## **Articolo 7 - Uffici di staff agli Organi di indirizzo politico**

1. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo assegnate dalla Legge agli organi di indirizzo politico, nonché in funzione di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con organi di rappresentanza politica, sociale ed economica, ferme restando le competenze delle strutture operative deputate a svolgere i compiti assegnati dal Regolamento. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
2. A tali uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato, in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali oltre che dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.
3. Il personale di cui al presente articolo, qualora non venga scelto tra i dipendenti dell'Ente, può essere inquadrato nelle categorie C o D ovvero nella qualifica dirigenziale.
4. Al personale con qualifica dirigenziale, quando non dipendente dell'Ente, si applica la disciplina di cui all'art.14 del presente Regolamento; il personale inquadrato nelle categorie C e D, quando non dipendente dell'Ente, viene assunto con contratto a tempo determinato con applicazione del trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati, concernenti il comparto Regioni - Enti Locali.
5. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
6. La data di scadenza del contratto non può, in ogni caso, essere posteriore alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco.
7. Nel caso di dipendente dell'Ente, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione del mandato del Sindaco.

## **Articolo 8 - Mobilità Interna**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
  - a) dal Dirigente, se il personale interessato rientra nello stesso Settore;
  - b) dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale, qualora non sia nominato il Direttore Generale, se il personale interessato appartiene a Settori diversi.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.

## CAPO III - ORGANI DI DIREZIONE

### Articolo 9 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo sulla base di un rapporto fiduciario, tra persone dotate di comprovata esperienza professionale, in possesso del Diploma di Laurea e che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali a spiccato contenuto gestionale o di sviluppo strategico all'interno di realtà organizzative complesse per almeno cinque anni.
2. Qualora l'Amministrazione non intenda attribuire l'incarico di Direttore Generale ad un soggetto esterno all'Ente, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale.
3. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tutti i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.
4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco stesso.
5. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia; cura il collegamento tra i Settori. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa si rapporta con il Segretario Generale, qualora le due figure non coincidano.
6. Il Direttore Generale predispone, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti e avvalendosi dei Dirigenti competenti, il piano dettagliato degli obiettivi ed il programma triennale del fabbisogno del personale, allo scopo di rendere coerenti le risorse agli obiettivi. Propone alla Giunta Comunale il Piano Esecutivo di Gestione.
7. In particolare, al Direttore Generale, compete:
  - a) autorizzare le missioni, i congedi ed i permessi dei Dirigenti;
  - b) presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per posti di Dirigente ed eventualmente anche per posti di categorie inferiori, in assenza o in caso di incompatibilità dei Dirigenti competenti per materia;
  - c) l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti di Settore inadempienti, previa diffida;
  - d) ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
8. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore Generale.
9. Il Direttore Generale o il Segretario Generale qualora non sia nominato il Direttore Generale, è componente di diritto della Delegazione trattante di parte pubblica in qualità di Presidente.
10. La durata in carica non può essere superiore alla scadenza del mandato del Sindaco.
11. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato, con atto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nei seguenti casi:
  - mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - fatti e situazioni che possano recare grave pregiudizio alla funzionalità ed all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa ed in ogni altro caso che impedisca la prosecuzione del rapporto.

## **Articolo 10 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, di cui all'art. 98 del Decreto Legislativo 267/2000.
2. La nomina ha durata pari al mandato del Sindaco che lo ha nominato e può essere revocata con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
4. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, quando il Sindaco non abbia provveduto a nominare il Direttore Generale.
5. Il Segretario Generale, inoltre, può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione.
7. Il Segretario Generale, qualora non sia nominato il Direttore Generale, è componente di diritto della Delegazione trattante di parte pubblica in qualità di Presidente.
8. Esercita, altresì, ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
9. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario Generale si avvale di una adeguata struttura organizzativa alle sue dipendenze, idonea allo svolgimento dei compiti assegnati.
10. Il Segretario Generale dipende, funzionalmente, solo dal Sindaco.

## **Articolo 11 - Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco può nominare, con proprio provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale, un Vice Segretario, scegliendolo tra i Dirigenti in servizio.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. L'incarico di Vice Segretario è conferito a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile. Per esigenze contingenti, può avere durata inferiore ovvero essere temporaneamente affidato ad altro Dirigente Amministrativo.
4. L'incarico decorre dalla data di accettazione sottoscritta dal Dirigente nominato; l'accettazione deve avvenire entro 10 giorni dalla data del provvedimento del Sindaco.
5. Il Dirigente nominato Vice Segretario mantiene la responsabilità del Settore.

## **Articolo 12 – I Dirigenti**

1. Ai Dirigenti spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla Legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo degli Organi di Governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale o del Direttore Generale.
2. Spetta in particolare ai Dirigenti la rappresentanza dell'Ente in giudizio per gli atti o ambiti di competenza comunale.

3. Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli Organi di Governo dell'Ente tra i quali, in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di affidamento incarichi e consulenze, d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
5. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato, ivi comprese le Posizioni Organizzative, e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
6. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.

### **Articolo 13 - Conferimento di incarichi dirigenziali a Dirigenti in servizio**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti ai Dirigenti in servizio con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del Direttore Generale o del Segretario Generale, qualora non sia nominato il Direttore Generale.
2. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali valutando, in funzione della specifica posizione da ricoprire, la complessità dei programmi da realizzare, la tipologia degli obiettivi da conseguire, nonché le caratteristiche della persona, quali le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze professionali maturate ed il titolo di studio posseduto.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e sono rinnovabili. La durata non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento. Il Dirigente continua comunque ad esercitare le funzioni sino all'affidamento del nuovo incarico dirigenziale.
4. L'incarico decorre dalla data di accettazione sottoscritta dal Dirigente nominato; l'accettazione deve avvenire entro 10 giorni dalla data del provvedimento del Sindaco.

### **Articolo 14 – Conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere assegnati, con deliberazione della Giunta Comunale, a soggetti esterni con contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo

267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti per l'accesso alla qualifica di Dirigente.

2. Per la copertura dei posti dirigenziali previsti nella dotazione organica, si applica il comma 1 dell'art. 110 del Decreto Legislativo 267/2000.
3. Per la copertura di posti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, si applica il comma 2 dell'art. 110 del Decreto Legislativo 267/2000, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, comprensiva altresì degli incarichi di cui all'art. 20 del vigente Regolamento.
4. L'incarico dirigenziale viene disciplinato da apposito contratto individuale di lavoro sottoscritto con il Sindaco.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è di norma equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e sono rinnovabili.
7. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
8. **L'incarico dirigenziale cessa automaticamente con la cessazione del mandato del Sindaco. Può essere prorogato per il periodo strettamente necessario al completamento delle procedure per il conferimento del nuovo incarico"** *(così sostituito con GC. 147/2021)*
9. **L'incarico dirigenziale può essere conferito con decreto motivato del Sindaco a dipendente dell'Ente di categoria D, in possesso dei prescritti requisiti di legge per la categoria dirigenziale. Il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni dalla data di decorrenza dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Si applicano, per analogia in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/2000. (inserito con GC 147/2021).**
10. Il Dirigente cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco.

#### **Articolo 15 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Il Sindaco può modificare o revocare gli incarichi dirigenziali in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta comunale ovvero dall'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ogni anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione o per responsabilità particolarmente gravi e reiterate e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Articolo 16 - Graduazione delle funzioni dirigenziali**

1. Le funzioni dirigenziali sono graduate secondo quanto disposto dai Contratti Collettivi, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali, al grado di specializzazione.
2. La graduazione delle funzioni dirigenziali è definita dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione di concerto con il Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, ove nominato.
3. Sono di volta in volta graduate le funzioni dirigenziali che vengano istituite o che siano interessate da modifiche rilevanti, riguardanti l'assetto della struttura organizzativa, la

distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia della struttura di riferimento.

### **Articolo 17 - Sistema di valutazione dei Dirigenti**

1. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale, al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in coerenza con quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative metodologie e procedure sono approvati dalla Giunta Comunale sulla base di criteri e parametri predisposti dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. La proposta di valutazione spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. I risultati della valutazione costituiscono elemento per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e per l'attribuzione degli strumenti premiali.

### **Articolo 18 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee di indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale, che lo presiede, e dai Dirigenti.
3. Il Sindaco o suo delegato, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni.

### **Articolo 19 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni:
  - attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate dal PEG, compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
2. In caso di assenza del Dirigente non superiore a due mesi o di impedimento del Dirigente, si applica il comma precedente. Nel caso in cui la delega non sia stata conferita, gli atti urgenti vengono adottati in via sostitutiva dal Direttore Generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario Generale.
3. In caso di assenza superiore a due mesi o di vacanza del posto di Dirigente, la supplenza dell'incarico dirigenziale viene conferita dal Sindaco ad altro Dirigente, secondo criteri di competenza tecnica e di esperienza.
4. In caso di inerzia o inadempimento del Dirigente competente, il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

5. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

## **Articolo 20 – Conferimento di incarichi per alte specializzazioni con contratto a tempo determinato**

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, con inquadramento nella categoria D o nella qualifica di Dirigente.
2. I contratti di cui al presente articolo, sia con inquadramento nella categoria D sia nella qualifica dirigenziale, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, comprensiva altresì degli incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, comma 3, del vigente Regolamento.
3. L'incarico professionale per alta specializzazione viene disciplinato da apposito contratto individuale di lavoro sottoscritto con il Sindaco.
4. Gli incarichi professionali per alte specializzazioni sono conferiti a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e sono rinnovabili.
5. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e cessa automaticamente con la cessazione del mandato del Sindaco.
6. Gli incarichi sono conferiti dalla Giunta Comunale a soggetti in possesso dei requisiti per l'accesso all'impiego richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali.
7. Ai Funzionari e ai Dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo può essere corrisposto un trattamento economico superiore rispetto a quello contrattualmente previsto per il personale di pari qualifica assunto a tempo indeterminato.

## **~~Articolo 21 – Incarichi di posizioni organizzative~~**

- ~~1. L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Comitato di Direzione, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.~~

## **~~Articolo 22 – Posizioni organizzative – Individuazione e nomina – Durata – Revoca supplenze~~**

- ~~1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la posizione con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - ~~— esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;~~
  - ~~— adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire; abilitazioni alla professione per le posizioni di tipo b) previste nella struttura organizzativa dell'Ente;~~
  - ~~— attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.~~~~
- ~~2. Gli incarichi di Posizioni Organizzative sono conferiti a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e sono rinnovabili; i titolari di Posizione~~

~~Organizzativa continuano comunque ad esercitare le funzioni sino al termine dell'incarico del Dirigente di riferimento.~~

- ~~3. L'incarico decorre dalla data di accettazione sottoscritta dal dipendente nominato; l'accettazione deve avvenire entro 10 giorni dalla data del provvedimento del Dirigente.~~
- ~~4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a) a seguito di valutazione negativa del dirigente;
  - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal dirigente;
  - c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
  - d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.~~
- ~~5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione di concerto con il Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, ove nominato e del Comitato di Direzione.~~
- ~~6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs 267/2000);
  - d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110, D.Lgs n. 267/2000.~~
- ~~7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.~~

## **TITOLO II – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 23 - Criteri generali di gestione delle risorse umane**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
  - b) flessibilità nella gestione delle risorse umane e ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro sia nazionali che decentrati;
  - c) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione verticale ed orizzontale, tesi a delineare percorsi formativi direttamente sul lavoro;

- d) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- e) previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le attività da svolgere e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione.

## **CAPO II – DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 24 - Dotazione organica e profili professionali**

1. La dotazione organica del Comune di San Mauro Torinese definisce la consistenza del personale dipendente, classificato in base alle categorie di inquadramento previste dal contratto nazionale di lavoro.
2. La dotazione organica è definita, con cadenza almeno triennale, dalla Giunta Comunale, tenuto conto della struttura organizzativa definita dall'articolo 5 del presente Regolamento nonché degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione annuale si procede all'assegnazione del personale ai singoli Dirigenti, nel rispetto del numero dei posti di organico previsti nella dotazione organica del singolo Settore e delle relative categorie e profili professionali. Esso costituisce il documento di conoscenza della situazione del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun Settore.

### **Articolo 25 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente di Settore.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento.

## **Articolo 26 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Direttore Generale o del Segretario Generale qualora non sia nominato il Direttore Generale, la Giunta approva il Piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella Relazione Previsionale Programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.
3. Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, approvato con le modalità di cui al comma precedente, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle categorie protette.

### **Art. 26 bis – Utilizzo graduatorie di concorso di altre pubbliche amministrazioni.**

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi, indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, approvate da altre amministrazioni pubbliche previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
2. L' utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni avviene alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
  - b) assenza all'interno dell'ente di graduatorie vigenti di pari profilo professionale e inquadramento giuridico, anche secondo un criterio di equivalenza.
3. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due o più Enti pubblici possono stipulare una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.
4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti si procede nel seguente modo:
  - a. pubblicazione di un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
  - b. i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.
  - c. in seguito alla scadenza dei termini di pubblicazione dell'avviso, l'Amministrazione comunale contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie indicate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di San Mauro Torinese delle proprie graduatorie.
  - d. Nel caso in cui più enti abbiano, nei termini sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:
    - graduatorie di enti del comparto Funzioni Locali aventi sede nella Città metropolitana di Torino;
    - graduatorie di enti del comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Piemonte;

- graduatorie di altri enti del comparto Funzioni Locali
  - graduatorie di altri enti di comparti diversi
- A parità di priorità sarà utilizzata la graduatoria più recente; in caso di ulteriore parità, la graduatoria in cui è collocato il candidato che ha fatto domanda in posizione più elevata;
- e. Individuata la graduatoria, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, partendo dal primo degli idonei non vincitori, ai quali è di volta in volta assegnato un breve termine per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
  - f. Lo scorrimento ha termine ed il contratto di lavoro è stipulato con il soggetto che per primo ha dichiarato l'intenzione di essere assunto dal comune, rinunciando espressamente alla posizione in graduatoria presso l'ente titolare della medesima.
5. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie del Comune di San Mauro Torinese da parte di altri Enti pubblici, le stesse verranno valutate sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel Programma Triennale del Fabbisogno di Personale.
  6. I candidati utilmente collocati nelle graduatorie del comune che non accettino proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed eventualmente assunti dal Comune di San Mauro Torinese.

## **CAPO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Articolo 27 - Principi generali**

1. L'Amministrazione promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze, mediante opportuni sistemi di valutazione, utilizzando strumenti diversificati, quali la formazione professionale e la progressione del personale .

### **Articolo 28 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. Al fine di valorizzare in modo adeguato la professionalità del personale dipendente, vengono elaborate metodologie di valutazione delle performance e delle potenzialità.
2. Alla valutazione possono essere collegati, in relazione alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro e decentrati integrativi, sistemi di retribuzione variabile, sistemi di sviluppo della carriera orizzontale e altri premi previsti dalla legge e dai sistemi di valutazione delle performance e delle potenzialità.
3. La valutazione delle performance e delle potenzialità del personale attribuito è effettuata dal Dirigente del Settore di appartenenza. La valutazione delle performance del personale dirigenziale è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Articolo 29 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Dirigente di Settore di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale o del Segretario Generale qualora non sia nominato il Direttore Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di

servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. Il Comune può richiedere all'Ente a favore del quale il dipendente è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfettario, a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del dipendente.

2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
  - che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
  - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

### **Articolo 30 - Formazione del personale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie Formative purché determinino una valutazione di frequenza, apprendimento, anche attraverso il superamento di una prova finale nonché di impatto rispetto al miglioramento del servizio con i cittadini fruitori. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale. Qualora il dipendente frequentante corso esterno non fruisca dell'attestato contenente la valutazione dell'apprendimento, la valutazione sarà effettuata presso l'Ente dal Dirigente di Settore per i dipendenti e dal Segretario Generale per gli apicali.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I Dirigenti autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Dirigenti, provvede il Direttore Generale o il Segretario Generale qualora non sia nominato il Direttore Generale.

### **Articolo 31 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale, senza obbligo di procedervi da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è valutata dal Dirigente interessato. In caso di accoglimento, la trasformazione è disposta per un periodo temporale non superiore al triennio.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Sono esclusi dalla concessione del tempo parziale:
  - i dirigenti assunti a tempo indeterminato;
  - gli incaricati di Posizione Organizzativa;
  - gli addetti al servizio di polizia municipale.

## **TITOLO III - PERFORMANCE E TRASPARENZA**

### **Articolo 32 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La performance si può definire come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'ente è tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. Il Comune adotta il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale. Il Sistema risponde ad una logica di miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti dall'Ente, di crescita della motivazione e delle competenze professionali del personale, di trasparenza e di valorizzazione del merito.
5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede un ciclo di gestione della performance che parte dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e prevede il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; prevede un monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi, nonché la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale e il relativo utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; il ciclo termina con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Ente, ai dipendenti, nonché agli altri stakeholders esterni, ivi inclusi i competenti organi di controllo individuati dalla legge.

6. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti dalla Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale, ove nominato, e i Dirigenti. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, dal momento in cui saranno resi disponibili; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
7. Gli obiettivi sono definiti a inizio anno e inseriti nel «Piano della Performance» che la Giunta Comunale approva di norma entro il 31 gennaio e comunque non oltre la data di approvazione del P.E.G. Il Piano della performance viene elaborato sulla base dei seguenti documenti di pianificazione e programmazione: Bilancio annuale e pluriennale, Relazione previsionale e programmatica, PEG.
8. Nell'anno successivo, entro il 30 giugno, la Giunta Comunale approva la «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione è validata dall'OIV e immediatamente trasmessa agli organi competenti per legge.
9. La valutazione delle performance e delle potenzialità del personale attribuito è effettuata dal Dirigente del Settore di appartenenza. La valutazione delle performance del personale dirigenziale è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Articolo 33 - Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione Comunale adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative e i dati informativi previsti da norme di legge e quelli che si ritengono necessari e utili, per garantire
  - un adeguato livello di trasparenza
  - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
  - la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **Articolo 34 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune, tenuto conto delle dimensioni e della complessità della struttura organizzativa dell'Ente, è costituito singolarmente in forma monocratica.
2. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia

rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. L'O.I.V., organo indipendente, è supportato da una struttura tecnica composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio Finanziario o da personale da loro indicato. Al momento del suo insediamento, l'O.I.V. stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. L'Organismo Indipendente di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili; si avvale del sistema informativo e del controllo di gestione.
4. È responsabilità del l'Organismo indipendente di valutazione:
  - proporre alla Giunta Comunale le metodologie di valutazione del personale, inclusi i Dirigenti e i titolari di P.O., per quanto riguarda la graduazione dell'indennità di posizione e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e proporre, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs 150/09, alla Giunta Comunale la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/09;
  - validare la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/09 e richiederne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.Lgs 150/09;
  - svolgere le altre funzioni precedentemente svolte dal Nucleo di valutazione e ancora vigenti per legge.
5. L'OIV agisce in piena autonomia e riferisce direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

## **TITOLO IV - INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **Articolo 35 - Presupposti e limiti**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto dei presupposti di legittimità di cui ai commi successivi.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere attribuiti a soggetti estranei all'Amministrazione solo con riferimento alle

attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

4. Il conferimento degli incarichi di cui al precedente comma è attribuito da parte dei Dirigenti nel rispetto dei seguenti presupposti:
  - a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione stessa;
  - b) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente; il tutto da accertare mediante una preliminare ricognizione;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### **Articolo 36 - Criteri e modalità di conferimento**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti dal competente Dirigente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente, mediante propria determinazione con la quale, oltre ad esplicitare i presupposti di fatto e di diritto per il ricorso a soggetto esterno, si approvano anche lo schema del contratto individuale e le modalità di scelta del contraente.
2. La procedura ordinaria è la procedura comparativa da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune per almeno dieci giorni consecutivi; possono essere adottate forme aggiuntive di pubblicità.
3. L'avviso deve:
  - A) indicare l'oggetto dell'incarico, i requisiti culturali e professionali richiesti, la durata e il luogo dell'incarico, le modalità e i termini per la presentazione delle candidature;
  - B) prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella domanda:
    - 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
    - 2) di godere dei diritti civili e politici;
    - 3) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, come pure di provvedimenti che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
    - 4) di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso che possano comportare l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
    - 5) di essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta, ad eccezione dei casi espressamente indicati nel precedente articolo in cui si prescinde da tale requisito;
    - 6) le condizioni economiche richieste per lo svolgimento dell'incarico.
  - C) prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.
4. In relazione alle peculiarità dell'incarico, potranno essere definiti ulteriori criteri di selezione.
5. Alla valutazione dei curricula presentati il Dirigente preposto potrà avvalersi di Commissioni appositamente costituite.
6. Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuale riduzione dei tempi di realizzazione dell'attività;
  - e) condizioni economiche richieste;
  - f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
7. L'esito della procedura comparativa è dato dalla somma dei punti ottenuti e costituisce graduatoria non vincolante nell'anno, salva diversa previsione da parte del Dirigente preposto nella determinazione di adozione dell'avviso di procedura comparativa, ove potrà prevederne lo scorrimento per successivi, analoghi incarichi.
8. Il competente Dirigente può procedere ad affidamento diretto dell'incarico senza esperimento di procedura comparativa solo nei seguenti casi:
- a) in caso di particolare urgenza, debitamente motivata, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione;
  - b) per incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro, al netto degli oneri previdenziali e fiscali ;
  - c) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti commi ;
  - d) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze);
  - e) quando trattasi di attività comportanti competenze specialistiche di particolare complessità parimenti non comparabili, anche eventualmente acquisite nell'Ente e risultanti fondamentali per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione;
  - f) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni o Enti Pubblici o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.
9. L'individuazione dell'incarico viene approvata con determinazione dirigenziale e il relativo incarico è attivato con la sottoscrizione fra le parti del contratto individuale di cui al comma 1, previa pubblicazione sul sito internet del Comune degli estremi del provvedimento con cui si è conferito l'incarico, del nominativo dell'affidatario, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
10. Il Dirigente responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

### **Articolo 37 - Limite annuo di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua complessiva per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo di ciascun esercizio.

### **Articolo 38 - Esclusioni**

1. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente Titolo IV gli incarichi relativi:
- a) alle progettazioni e alle attività inerenti i lavori pubblici di cui agli articoli 90 e 91 del Decreto L.vo 163/2006, nonché ai servizi indicati nell'allegato IIA al medesimo Decreto;
  - b) alla rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
  - c) agli adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture all'interno dell'Ente a ciò deputati;
  - d) ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

## TITOLO V- DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 39 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in atti e Regolamenti del Comune contrastanti con il presente Regolamento.

=====