

COMUNE DI PESCIA

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

Approvato con Delibera della Giunta comunale
n. 104 del 12/06/2025

INDICE

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - *I principi generali in materia di organizzazione*

Art. 1 - <i>Definizioni e richiami normativi</i>	pag. 5
Art. 2 - <i>Natura e qualificazione del Regolamento</i>	» 5
Art. 3 - <i>Oggetto del Regolamento</i>	» 6

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - *Le strutture organizzative*

Art. 4 - <i>Principi di organizzazione</i>	» 6
Art. 5 - <i>Strutture organizzative</i>	» 7
Art. 6 - <i>Linee funzionali</i>	» 8
Art. 7 - <i>Designazione dei responsabili di unità operative e uffici</i>	» 9

Capo II - *La gestione della dotazione organica*

Art. 8 - <i>Principio di unitarietà</i>	» 9
Art. 9 - <i>Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale</i>	» 9
Art. 10 - <i>Gestione dei profili professionali</i>	» 10

Capo III - *Le competenze organizzative*

Art. 11 - <i>Competenze in materia di organizzazione</i>	» 11
Art. 12 - <i>Quadro di assegnazione dell'organico e del personale</i>	» 11

Capo IV - *Incarichi di Elevata Qualificazione*

Art. 13 - <i>Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale</i>	» 12
---	------

Capo V - *L'organizzazione del lavoro*

Art. 14 - <i>Principi gestionali ed organizzativi del lavoro</i>	» 12
Art. 15 - <i>L'orario di lavoro</i>	» 12

TITOLO III - LA DIRIGENZA

Capo I - *L'affidamento dell'incarico dirigenziale*

Art. 16 - <i>Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Area</i>	» 13
Art. 17 - <i>Sostituzione temporanea del Dirigente Responsabile di Area</i>	» 13

Capo II - *L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato*

Art. 18 - <i>Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato</i>	» 14
Art. 19 - <i>Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)</i>	» 17

Capo III - *La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale e di Elevata Qualificazione*

Art. 20 - <i>Revoca degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione</i>	pag. 18
Art. 21 - <i>Graduazione delle posizioni dirigenziali e di E.Q.</i>	» 19

Art. 22 - <i>Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale (o di Responsabile dei Servizi, per gli enti senza dirigenza) ...</i>	» 20
--	------

Capo IV - Le competenze dirigenziali

Art. 23 - <i>Competenze dei dirigenti</i>	» 20
Art. 24 - <i>Comitato di Staff</i>	» 23

Capo V - La delega delle funzioni dirigenziali

Art. 25 - <i>Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali</i>	» 24
---	------

TITOLO IV

Capo I – Il Segretario

Art. 26 – <i>Il Segretario Comunale</i>	» 24
Art. 27 – <i>Il Vicesegretario</i>	» 25

TITOLO V

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I - Gli strumenti di programmazione

Art. 28 - <i>Principi generali</i>	» 26
Art. 29 - <i>Gli strumenti di programmazione</i>	» 27
Art. 30 – <i>Il Piano e la relazione sulla performance</i>	» 27

Capo II - Il ciclo di gestione della performance

Art. 31 - <i>Le fasi di gestione della performance</i>	» 28
Art. 32 - <i>Monitoraggio ed interventi correttivi</i>	» 28
Art. 33 - <i>Misurazione e valutazione della performance</i>	» 28
Art. 34 - <i>Rendicontazione dei risultati</i>	» 29
Art. 35 - <i>Trasparenza e rendicontazione della performance</i>	» 29

Capo III - La valutazione della performance

Art. 36 - <i>I Soggetti</i>	» 30
Art. 37 - <i>Nucleo indipendente di valutazione</i>	» 30
Art. 38 - <i>Composizione e nomina del N.d.V.</i>	» 30
Art. 39 - <i>Requisiti ed incompatibilità per coprire il ruolo di componente del N.d.V.</i>	» 30
Art. 40 - <i>Modalità di nomina del N.d.V.</i>	» 31
Art. 41 - <i>Durata in carica e revoca del N.d.V.</i>	» 31
Art. 42 - <i>Funzioni dell'N.d.V.</i>	» 32
Art. 43 – <i>Struttura tecnica per il controllo di gestione</i>	» 32
Art. 44 – <i>Il sistema di misurazione e valutazione della performance.</i>	» 32
Art. 45 – <i>Attribuzioni dei premi.</i>	» 33

Capo IV - Controlli

Art. 46 - <i>Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica</i>	» 33
---	------

TITOLO VI - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I - La responsabilità disciplinare dei Dirigenti dei Segretari e dei dipendenti

Art. 47 - <i>Ambito di applicazione</i>	» 34
Art. 48 - <i>Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori</i>	» 34

Capo II – Il procedimento disciplinare nei confronti dei dirigenti e dei segretari

Art.49 - <i>Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei</i>

<i>dirigenti e dei Segretari</i>	» 34
Art. 50 - <i>Modalità procedimentali</i>	» 35
Art. 51 - <i>Definizione del procedimento.....</i>	» 36

Capo III – Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti

Art. 52 – <i>Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti</i>	» 36
Art. 53 – <i>Modalità procedimentali.....</i>	» 37
Art. 54 – <i>Definizione del procedimento.....</i>	» 37

TITOLO VII - LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I - Norme finali

Art. 55 - <i>Disposizioni finali</i>	» 38
--	------

Allegati:

- **Regolamento sulla mobilità**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Capo I

I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Definizioni e richiami normativi

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 75/2017**” il [decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.L. n. 34/2019**” il [D.L. 30 aprile 2019, n. 34](#) convertito in [Legge 28 giugno 2019, n. 58](#) e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**Decreto sui limiti assunzionali**” il [Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze o il Ministro dell’Interno del 17 marzo 2020](#);
- per “**Circolare n. 1374**” la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1374 dell’8 giugno 2020; *(per la parte relativa a limiti e procedure assuntive)*
- per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, assunto ai sensi dell’art. 89 del [TUEL](#);
- per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente del comparto Funzioni Locali;
- per “**CCI**” il contratto collettivo integrativo del personale del Comparto e il contratto collettivo integrativo del personale dirigente e dei Segretari Comunali vigeniti, stipulati presso l’amministrazione comunale;
- per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale;
- per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “**PIAO**” il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale;
- per “**E.Q.**” gli Incaricati di Elevata Qualificazione.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente applicati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2

Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia, flessibilità, imparzialità, trasparenza, armonizzazione ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori

dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del [TUEL](#) e dell'articolo 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/2001](#).

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del [TUEL](#) sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a), del [TUEL](#) medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3

Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del [TUEL](#), i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) in funzione anche delle proprie peculiarità;
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del [TUEL](#);
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del [TUEL](#);
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
- e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), ed all'art. 89 del [TUEL](#);
- f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del [D.Lgs. n. 150/2009](#), con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
- g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali, di informazione, confronto ovvero di contrattazione, previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 4

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui

all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- separazione tra le funzioni di gestione politica e di gestione amministrativa;
- buona amministrazione;
- economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa;
- coerenza con la disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro analogo strumento di programmazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto del principio di pari opportunità, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione.

Art. 5

Struttura organizzativa

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

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al

precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione.

4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione o, comunque, gli analoghi strumenti di programmazione devono successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

7. Le aree sono affidate alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

8. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate unità operative, complesse e/o semplici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, comunque in funzione con gli obiettivi da conseguire.

9. Le unità operative possono essere suddivise in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria dell'unità operativa di appartenenza, quali, tra gli altri ed in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.

10. La costituzione, modificazione e soppressione delle unità operative e degli uffici competono ai dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione delle Aree, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione o con analoghi strumenti di programmazione.

Art. 6

Linee funzionali

1. Le linee funzionali delle strutture organizzative rappresentano gli specifici ambiti d'intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia. L'elencazione delle funzioni attribuite alla competenza di ciascuna struttura è da ritenersi non esaustiva. L'attribuzione è operata nel rispetto del principio dell'omogeneità funzionale e seguendo criteri di competenza professionale.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative di massima dimensione, spettano alla Giunta che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento, di norma, in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione o di analoghi strumenti di programmazione.

Art. 7

Designazione dei responsabili di unità operative e uffici

1. La responsabilità di direzione di Unità Operativa, complessa e semplice, viene assegnata, con atto scritto, dal Dirigente d'Area o, per le Unità Operative individuate come autonome dall'assetto organizzativo, dal Segretario generale, a personale di ruolo inquadrato nell'area funzionari ed elevate qualificazioni, evidenziando l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria.
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente del presente articolo, la direzione dell'Unità Operativa Complessa può essere attribuita a personale esterno con le modalità di reclutamento previste dal presente regolamento ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Dirigente o dal Segretario Generale con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nell'atto di nomina. La durata dell'incarico non può comunque superare di 3 mesi la scadenza dell'incarico del Dirigente/Segretario generale che ha provveduto alla nomina.
5. Con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico può essere disposta dal soggetto che l'ha conferita in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo non comporta a nessun titolo la conseguente assegnazione al titolare dell'incarico di posizione organizzativa, il cui conferimento segue la disciplina prevista dallo specifico regolamento al quale si rinvia.

Capo II

LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 8

Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio della consistenza complessiva di ciascuna qualifica di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della [legge 23 ottobre 1992, n. 421](#), all'articolo 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/01](#) ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del [TUEL](#), inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura dell'ente nonché in relazione a modelli organizzativi innovativi individuando finanche nuove figure ovvero pervenendo alla definizione di figure polivalenti nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del [D.Lgs. n. 165/2001](#), necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione.

Art. 9

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del [D.Lgs. n. 165/01](#), la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39,

commi 1 e 19, della [legge 27 dicembre 1997, n. 449](#), dell'art. 6, commi 1 e 4, del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e dell'art. 91, comma 1, del [TUEL](#), eventualmente operata anche attraverso sistemi di verifica, revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi, dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è definita, nella sua consistenza, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa previste a legislazione vigente, tenuto conto dei margini assuntivi e della spesa riferita al personale già in servizio. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della [legge n. 449/1997](#), all'art. 6 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed all'art. 91, comma 1, del [D.Lgs. n. 267/2000](#), con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.

3. L'amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#), e avuto particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti, procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, del programma triennale dei fabbisogni di personale, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (P.I.A.O. - [D.L. n. 80/21](#) e [D.P.R. n. 81/22](#)) per gli enti con più di 50 dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) ed all'art. 91, comma 1, del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

4. Il piano di cui sopra è adottato, relativamente alla sua consistenza finanziaria, nell'ambito del Documento unico di programmazione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica. La parte dettagliata costituisce invece sezione propria del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (P.I.A.O., ai sensi del [D.L. n. 80/21](#) e [D.P.R. n. 81/22](#)) per gli enti con più di 50 dipendenti.

5. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, [D.Lgs. 165/2001](#), di norma in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Art. 10

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto della Giunta su proposta del dirigente del Servizio Risorse Umane. Previo confronto con le Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. d) [CCNL del 16 novembre 2022](#), gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale, che deve descrivere il contenuto professionale delle

attribuzioni proprie dell'area di appartenenza, viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata nei termini indicati dai CCNL vigenti e comunque entro l'anno dell'entrata in vigore del presente Regolamento, provvedendo, quindi, con tale atto, all'assegnazione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza, con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, ai sensi dell'art. 89, comma 6, TUEL, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari, il dirigente, competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Capo III

LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Art. 11

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#) ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Nel rispetto del principio di pari opportunità, ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione previste dai contratti collettivi nazionali vigenti, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Art. 12

Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti

allorquando la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del piano dei fabbisogni di personale o di analoghi strumenti di programmazione della gestione.

4. La distribuzione delle risorse umane tra le unità operative e gli uffici e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate ai responsabili delle unità operative competenti in materia economico-finanziaria e di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Capo IV

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 13

Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale

1. Essendo il Comune un ente con posizioni di vertice di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area degli incarichi di Elevata Qualificazione è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del dirigente del Servizio Risorse Umane, ai sensi dell'art. 16 e seguenti del [CCNL 16 novembre 2022](#), che vi provvede sulla base di atti generali assunti dalla Giunta.

2. Essendo un atto di macro organizzazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, e art. 5, comma 2, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), le E.Q. sono istituite con apposito atto della Giunta, ai sensi dell'art. 16 e seguenti del citato CCNL.

3. Ciascun titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della E.Q. a personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Capo V

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 14

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza, che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 15

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

2. Il Sindaco, nel rispetto dell'art. 2, comma 1, lett.e) e dell'art. 5, comma 2, del [D.Lgs. n. 165/2001](#), dà direttive ed indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro sono i Dirigenti.

4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

TITOLO III LA DIRIGENZA

Capo I

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

Art. 16

Conferimento degli incarichi dirigenziali di Area

1. Ogni Area è affidata alla responsabilità direzionale di un Dirigente con competenze specifiche per il ruolo da ricoprire il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di Area sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco; tali incarichi sono, comunque, conferiti tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, assunti anche a tempo determinato, di qualifica dirigenziale e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

3. Gli incarichi di responsabilità di Area sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

4. Il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di incarichi dirigenziali è, comunque, conforme alle previsioni normative e contrattuali vigenti.

5. Gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del Sindaco; in tale periodo i dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.

6. I titolari di posizioni dirigenziali hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni, ivi inclusa la delega di firma degli atti all'esterno, ai titolari di incarichi di E.Q., cui sia stata affidata la relativa responsabilità, con apposito e separato atto, assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico, che successivamente allo stesso.

Art. 17

Sostituzione temporanea del Dirigente Responsabile di Area

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di una delle posizioni di livello dirigenziale, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco e, ad altro Dirigente.
2. Al Dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato, in conformità al CCNL della Dirigenza.
3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, in considerazione degli incarichi già attribuiti al/ai Dirigenti in servizio, il Sindaco può affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale, secondo le disposizioni del CCNL applicabile ai Segretari Comunali e Provinciali in materia di funzioni aggiuntive, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina prevista dall'ordinamento vigente.
4. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento di responsabile di struttura non ascrivito a qualifica dirigenziale o lo stesso non risulti nominato o il posto risulti vacante, l'assolvimento delle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è di competenza del dirigente della struttura stessa.
5. In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il segretario generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
6. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal segretario generale il quale informa contestualmente il Sindaco e l'assessore di riferimento.
7. Nel caso in cui il segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza ai sensi di cui al comma 3, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, anche esterno all'amministrazione, dando comunicazione informativa alla Giunta. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.
8. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

Capo II

L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 18

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato ⁽¹⁾

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del [D.Lgs. n. 267/2000](#), le posizioni in dotazione

organica ascritte a qualifica dirigenziale, ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, sia per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del [D.Lgs. n. 267/2000](#). Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

2. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, avente natura non concorsuale ma comunque di tipo selettivo, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

3. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita commissione valutativa composta di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. La commissione successivamente trasmette al Sindaco una rosa di soggetti ritenuti idonei. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detta commissione, con facoltà di discostarsene motivatamente.

4. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con la commissione sopra menzionata; tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È facoltà dell'amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

6. La costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, è operata mediante contratto individuale di lavoro di competenza del Dirigente incaricato del Servizio Risorse Umane, su specifica direttiva del Sindaco. Quest'ultimo, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

7. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i

requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

8. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), ai sensi dell'art. 110 [D.Lgs. n. 267/2000](#). La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento da parte del Sindaco, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, ai sensi dell'art. 110, comma 5, del [decreto legislativo n. 267/2000](#), per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

9. Il trattamento economico e giuridico sono disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il Personale dell'Area Funzioni Locali, eventualmente integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

10. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del [decreto legislativo n. 267/2000](#).

11. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

13. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto.

14. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti in misura non superiore al 30 per cento (salvo

modifiche normativa nazionale) dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità; per la determinazione della suddetta percentuale, il numero risultante dal calcolo è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

Art. 19

Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 9 dell'articolo precedente ed al comma 3 del richiamato art. 110 del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del (5%) cinque per cento del totale della dotazione organica e comunque per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente degli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del [D.Lgs. n. 267/2000](#).
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito da proprio personale dipendente con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto, ai sensi del presente articolo, con personale dipendente della stessa amministrazione comunale, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, con proprio provvedimento, decreta l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.

8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato (art. 110, comma 2, del [D.Lgs. n. 267/2000](#)) di cui al presente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici accessori contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III

LA REVOCA, IL RINNOVO E LA PROROGA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 20

Revoca degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Dirigente, presso la cui Area opera un incaricato di E.Q., può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni inerenti il suddetto incarico, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai

progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dal Sindaco o dalla Giunta, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Dirigente, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di E.Q. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori (retribuzione di posizione e di risultato) eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso al diverso incarico affidato.

3. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco o del Dirigente competente, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. L'interessato, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata ovvero dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Il Sindaco o il Dirigente competente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente o dell'incaricato di E.Q., ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta e nel rispetto delle procedure sopra evidenziate e di quelle stabilite dalla normativa in materia, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco, o il Dirigente competente, può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di incarichi di E.Q. corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni normative e contrattuali collettive di lavoro.

6. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, o il Dirigente competente, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di incarichi di E.Q., secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente ed incaricato di E.Q., nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) in materia di responsabilità dirigenziale.

Art. 21

Graduazione delle posizioni dirigenziali e di E.Q.

1. Le posizioni dirigenziali e degli incarichi di E.Q. previsti dal presente regolamento sono graduate, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite negli articoli

seguenti, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di E.Q. nonché la relativa metodologia, sono definite con apposito regolamento, su proposta del Nucleo di Valutazione.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

4. Il sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e degli Incarichi di E.Q. è adottato con atto della Giunta previo confronto circa i criteri generali con le Organizzazioni Sindacali ai sensi rispettivamente dell'art. 34, c. 1, lett. A), [CCNL 16 luglio 2024](#) per i dirigenti e seggretari e dell'art. 5 c. 3 lett. e) [CCNL 16 novembre 2022](#) per il personale non dirigente ovvero dei CCNL di categoria vigenti.

Art. 22

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale, e di E.Q. cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco ovvero del Dirigente per le E.Q.

2. Ove l'incarico dirigenziale, ovvero di E.Q. non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, mentre all'incaricato di E.Q. può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

Capo IV

LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 23

Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate, i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, nei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti

giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro convalida, ratifica, sanatoria, conferma, riforma, revoca, ritiro od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare proprie funzioni in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, agli incaricati di E.Q., nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al dirigente del Servizio Risorse Umane ed alla ragioneria.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità, in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. Gli incaricati di E.Q. non possono delegare proprie attribuzioni, espressive di volontà a valenza esterna, a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.

9. Sono di competenza esclusiva del dirigente e, pertanto, non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
- c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero nell'Area degli Istruttori ovvero degli Operatori Esperti;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
- f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
- g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del Servizio Risorse Umane e all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
- m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato agli incaricati di E.Q. la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo

restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;

n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite agli incaricati di E.Q., in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;

q) la nomina di incaricati di E.Q.

10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili agli incaricati di E.Q.:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;

b) la periodica informazione al dirigente, del Servizio Risorse Umane dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;

c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;

e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;

f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;

h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;

l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;

m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:

1. i provvedimenti di mobilità interna;

2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;

3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;

4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

5. l'emanazione delle disposizioni di servizio;

11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:

- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di E.Q. è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al dirigente;
- la partecipazione alle sedute di contrattazione, di concertazione e di confronto nei casi previsti dai CCNL vigenti;
- le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
- le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
- gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
- l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti;
- l'attribuzione degli incarichi di E.Q.;
- le valutazioni dei titolari di incarichi di E.Q.;
- la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo di assegnazione somme, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
- gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;

12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 24

Comitato di Staff

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Staff. Il Comitato di Staff è composto dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti e dagli incaricati di E.Q..

2. Il Comitato di Staff è presieduto dal Sindaco, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Sindaco è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata al Vice Sindaco.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Staff sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- elaborazione della proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – ex D.L. n. 80/21 - D.P.R. n. 81/22) contenente:
 - il piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - il piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;

- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

Capo V

LA DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 25

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, ai sensi dell'art. 17, co. 1-bis, [D.Lgs. n.165/2001](#), possono delegare al personale, che ricopre la posizione funzionale più elevata all'interno dell'ufficio, l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 23.
2. L'atto di delega deve:
 - assumere forma scritta;
 - contenere una motivazione specifica;
 - avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di E.Q. qualora questo non sia rinnovato;
 - indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.
6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di incarichi di E.Q., ove questi siano sovraordinati.

TITOLO IV

Capo I

IL SEGRETARIO

Art. 26

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, svolge i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, quali la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzanti, alle riunioni del Consiglio e della

Giunta, ha la potestà di rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, autentica le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune, coadiuva gli organi dell'Ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del Tuel, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Al Segretario Generale compete, in particolare:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi e altri atti di competenza degli organi stessi;

b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) coordinare la predisposizione di atti normativi e regolamentari da sottoporre agli organi di governo, l'attuazione degli atti generali di gestione e organizzazione del personale;

d) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge n. 340/2000 e dal Dpr n. 445/2000, e relativi provvedimenti attuativi;

e) svolgere le funzioni dirigenziali relativamente alle unità operative autonome assegnate dal Sindaco;

i) sovrintendere alla gestione generale dell'ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'amministrazione;

l) predisporre la proposta del piano della performance da adottarsi da parte dell'Ente;

m) assolvere tutte le attribuzioni che l'ordinamento prescrive quale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza;

n) svolgere altre funzioni specificamente affidate dal Sindaco non ricomprese nelle precedenti attribuzioni e non affidate ad altri organi dell'ente.

Art. 27

Il Vicesegretario

1 Il Sindaco può assegnare ad un Dirigente dell'Ente, la funzione di Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario lo stesso è sostituito dal

Vice Segretario.

4. Fatti salvi i compensi per diritti dei contratti eventualmente rogati, le funzioni di vicesegretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato, restando invece esclusa la possibilità di attribuire al dirigente incaricato diverse indennità o emolumenti aggiuntivi.

TITOLO V

LA PROGRAMMAZIONE, LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ

Capo I

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 28

Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità, pubblicità e trasparenza.
2. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera.
3. La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Area organizzativa. Rappresenta i "traguardi" che la struttura deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale non dirigente) sono chiamati a contribuire. In linea con quanto previsto dall'art. 8 del [D.Lgs. n. 150/2009](#), può riguardare risultati di outcome, piani/programmi strategici, attività/servizi/progetti, customer satisfaction, capacità organizzativa.
4. La performance individuale può fare riferimento ad obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, unico soggetto chiamato a risponderne. Possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam).
5. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato, e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
6. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
7. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale ed alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

8. L'amministrazione promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti.

Art. 29

Gli strumenti di programmazione

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

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comprensivo, per gli enti con più di 50 dipendenti, del:
 - a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#);
 - b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del [D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165](#);
 - c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett.a) della [legge 24 dicembre 2007, n. 244](#);
 - d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#);
 - e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
 - f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della [legge 7 agosto 2015, n.124](#);
 - g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del [D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198](#).

2. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il programma delle opere pubbliche, il bilancio di previsione finanziario, il piano esecutivo di gestione, il piano degli indicatori di bilancio descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.

Art. 30

Il Piano e la relazione sulla performance

1. Il Piano e la relazione sulla performance sono disciplinati dal D. Lgs.150/2009 così come modificato dal D. Lgs 74/2017 che introduce un sistema di programmazione, valutazione e rendicontazione basato sul ciclo della performance. Le modalità di predisposizione e approvazione del Piano e della Relazione sulla performance dell'Ente sono descritte nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, al fine di rendere esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di

programmazione (DUP) Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. La Relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Capo II

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 31

Le fasi di gestione della performance

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

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione (programma di mandato ed il Documento Unico di Programmazione - DUP), coerenti con la programmazione finanziaria;
- b) definizione ed assegnazione degli obiettivi annuali (declinazione degli obiettivi strategici) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori attraverso gli strumenti di programmazione;
- c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- d) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di E.Q.) degli obiettivi di cui ai punti a) e b);
- e) individuazione degli indicatori e dei risultati attesi, correlati agli obiettivi strategici ed operativi;
- f) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- g) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- h) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- i) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- j) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 32

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente 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. 33

Misurazione e valutazione della performance

- 1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
- 2. La validazione della performance dell'ente, delle unità organizzative di

massima dimensione e dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e degli incaricati di E.Q., si tiene conto di quanto previsto all'art. 28, comma 1 del presente regolamento. 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 del Nucleo di Valutazione.

4. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, in collaborazione con i dirigenti e degli incaricati di E.Q.

5. Tale provvedimento ha come presupposto la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

6. La Relazione, adottata entro il 30 aprile di ciascun anno, oppure, in casi debitamente motivati entro il 31 maggio, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
- b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
- c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
- d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.

7. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Performance".

8. La mancata validazione, della Relazione ad opera del N.d.V., che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del [D.Lgs. n. 150/2009](#), non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Art. 34

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 competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

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 *stakeholder*, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Performance".

Art. 35

Trasparenza e rendicontazione della performance

1. L'amministrazione assicura la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella

sezione denominata “Amministrazione Trasparente” dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni:

- a) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance;
- c) il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) ex [D.L. n. 80/21](#) - [D.P.R. n. 81/22](#);
- d) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) i criteri di valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata ed il criterio utilizzato per la distribuzione dei premi;
- f) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- g) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- h) i curricula dei dirigenti e degli incaricati E.Q.;
- i) ogni altro documento/informazione previsto dalla normativa vigente.

Capo III

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 36

I Soggetti

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

- dall'N.d.V., che valuta la performance di ente, delle unità organizzative apicali, e dei dirigenti;
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di incarichi di E.Q.;
- dagli incaricati di E.Q., per il personale assegnato ai servizi di esclusiva competenza, e congiuntamente al dirigente per il personale assegnato ai servizi delegati dallo stesso.

Art. 37

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è l'organo monocratico, che valuta la performance dell'ente, dei settori, e dei dirigenti.

Art. 38

Composizione e nomina del N.d.V.

1. Il N.d.V. è un organo monocratico, costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate all'articolo seguente.

Art. 39

Requisiti ed incompatibilità per coprire il ruolo di componente del N.d.V.

1. Al componente del N.d.V. sono richieste documentate competenze, capacità

intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato o, comunque, esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte del N.d.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

5. L'incarico ha carattere strettamente individuale e non può essere conferito ad enti o società anche per interposta persona.

Art. 40

Modalità di nomina del N.d.V.

1. Il N.d.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

2. Le candidature alla copertura di componente del N.d.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale.

Art. 41

Durata in carica e revoca del N.d.V.

1. Il N.d.V. dura in carica 3 anni e il componente decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.

2. La revoca del componente del N.d.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi

inadempienze.

Art. 42

Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione:

- a) esprime parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente e ne monitora il funzionamento proponendone l'adeguamento alle norme di legge e di CCNL;
- b) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario Generale;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) svolge le attività previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance per quanto attiene alla valutazione annuale delle strutture dirigenziali, in particolare propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Generale;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione in relazione alle norme di legge e di CCNL, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) supporta la Giunta Comunale nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali, se richiesto la propone; collabora all'attività di graduazione delle stesse;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle norme di legge;
- h) riceve le segnalazioni da parte del responsabile per la trasparenza di casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- i) esprime parere sul codice di comportamento e assicura il coordinamento tra i contenuti del codice stesso e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche di sua competenza;

2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Art. 43

Struttura tecnica per il controllo di gestione

1. Il Nucleo di Valutazione, per la misurazione della performance, si rapporta costantemente e si avvale di una struttura tecnica permanente. Detta struttura dipende gerarchicamente dal Dirigente responsabile delle Risorse Umane e assicura il raccordo e le relazioni tra il N.d.V. e l'organizzazione dell'Ente.

Art. 44

Il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione, nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità, ai sensi del precedente articolo, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.

3. Ogni dirigente, responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Area), procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al presente regolamento ed alla contrattazione decentrata.

4. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento, nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il budget complessivo di premi a disposizione.

5. La valutazione delle performance individuali e collettive del personale dipendente e dirigente deve essere effettuata, di norma, entro la data di approvazione del rendiconto dell'esercizio interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 34.

Art. 45

Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei target relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Capo IV

CONTROLLI

Art. 46

Integrità e controlli di regolarità amministrativa, contabile e strategica

1. I dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2. Per quanto attiene ai controlli sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dagli incaricati di E.Q. a ciò delegate, si rimanda a quanto disposto dallo specifico regolamento in materia di controlli interni all'Ente, adottato ai sensi della [Legge n. 174/2012](#) e dell'art. 147 e seguenti del [D.Lgs. n. 267/2000](#), con delibera C.C..

TITOLO VI

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I

LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI DEI SEGRETARI E DEI DIPENDENTI

Art. 47

Ambito di applicazione

1. I dipendenti, i dirigenti ed i segretari hanno l'obbligo di svolgere la propria attività lavorativa con la professionalità e la competenza richieste dal proprio inquadramento professionale, osservando le disposizioni dei contratti di lavoro del comparto, della vigente normativa in materia, del proprio contratto individuale e di rispettare le norme comportamentali dettate dai contratti collettivi nazionali nonché quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 81 del 13 giugno 2023, e nel codice di comportamento dell'ente.
2. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano la responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei segretari, le sanzioni e il relativo procedimento.

Art. 48

Competenza sanzionatoria per i procedimenti sanzionatori

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, provvede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).
2. A tutta la connessa attività istruttoria provvederà l'Ufficio disciplinare competente, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi nazionali e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni dei Codici di comportamento sopra citati.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente dell'Ufficio;
 - da due esperti esterni in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali;
 - un supplente per ogni componente.
4. In caso di incompatibilità, di assenza o impedimento di uno dei membri, la sostituzione permane per tutta la durata del procedimento.
5. Per i segretari si fa riferimento all'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Ministero dell'Interno specificamente competente in materia.

Capo II

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E DEI SEGRETARI

Art. 49

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti e dei segretari

1. L'Amministrazione individua l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (per i segretari quello del Ministero dell'Interno specificamente competente in materia), ai sensi dell'art. 49, competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi venti giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da procuratore di sua fiducia.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente *ovvero* al segretario, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente *ovvero*

al segretario, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente *ovvero* al segretario, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento, prorogabile a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Il dirigente *ovvero* il segretario o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 50

Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 5, del [D.Lgs. 165/2001](#), mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente (*ovvero* il segretario) dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

La contestazione deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dirigente (*ovvero* del segretario) per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dirigente (*ovvero* il segretario) può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia, oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce, in presenza del dirigente (*ovvero* del segretario), i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente (*ovvero* il segretario) svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente (*ovvero* il segretario) può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta dell'audizione interviene un funzionario dell'area Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dirigente (*ovvero* del segretario) e dai componenti dell'ufficio e di cui

viene consegnata copia al dirigente (*ovvero* al segretario) o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dirigente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dirigente (*ovvero* al segretario) interessato nelle forme di cui sopra.

6. Il dirigente (*ovvero* il segretario) che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 51

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (per i segretari, quello del Ministero dell'Interno specificamente competente in materia), sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
- decidere in merito alla sanzione disciplinare;
- disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'area Risorse Umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.

3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato, per iscritto, al dirigente (*ovvero* al segretario), secondo le disposizioni di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni.

Capo III

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Art. 52

Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi dell'art. 49 contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi venti giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.

2. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da procuratore di sua fiducia.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento, prorogabile a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari

riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 53

Modalità procedurali

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del [D.Lgs. 165/01](#), mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

La contestazione deve contenere:

- la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, l'Ufficio riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.

4. L'Ufficio può rivolgere domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.

5. Alla seduta dell'audizione interviene un funzionario dell'area Risorse Umane con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dipendente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso, il verbale sarà trasmesso al dipendente interessato nelle forme di cui sopra.

6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

Art. 54

Definizione del procedimento

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:

- disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - decidere in merito alla sanzione disciplinare;
 - disporre l’archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all’area Risorse Umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L’esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente, secondo le disposizioni di cui all’art. 55-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#).
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo, si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal [D.Lgs. n. 165/2001](#) e successive integrazioni e modificazioni.

TITOLO VII

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I

NORME FINALI

Art. 55

Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall’entrata in vigore del presente regolamento l’amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA MOBILITA' DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

ART. 1

La mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, risultano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminanti a qualsiasi titolo operate.
4. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente e può avvenire:
 - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
 - b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.
5. Il dirigente della struttura competente in materia di personale, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse Aree del Comune, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Dirigenti, in sede di comitato di staff, nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti. Gli spostamenti di personale all'interno della singola Area sono disposti dai rispettivi Dirigenti, sempre nel rispetto dei principi di cui ai commi 1,2 e 3 del presente articolo.
6. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti dal dirigente della struttura competente in materia di personale, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Dirigenti, in sede di comitato di staff. Dispone il Dirigente per i trasferimenti interni all'Area di competenza.
7. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
8. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al comma 1, da ragioni connesse all'esigenza funzionale delle Aree, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.
9. A tal fine l'Amministrazione comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano annuale del personale o di strumento equivalente provvede, quando la mobilità interna è ivi prevista come modalità di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna fra Aree al personale interessato iscritto alla medesima area di inquadramento professionale delle posizioni da ricoprirsì. Per ragioni organizzative la possibilità di trasferimento può essere limitata al personale appartenente a una determinata Area. Il personale disponibile a sottoporsi a processi di mobilità interna sulle posizioni sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima. Acquisite le istanze di mobilità volontaria, il dirigente della struttura competente in materia di personale, in ordine alla rispettiva competenza, provvederà a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, e, sentiti i Dirigenti interessati, e a dare attuazione ai processi di mobilità ritenuti operabili.

10. Sono, comunque, consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatico predetto, qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.

11. Il processo di mobilità interna del personale è assistito – ove si riscontri, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità – da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

Art. 2

La mobilità esterna

1. La mobilità esterna può essere:

- a) mobilità "volontaria" (possibilità per l'Amministrazione, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima area di inquadramento professionale);
- b) mobilità volontaria per interscambio prevista dal DPCM 325/88;
- c) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
- d) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 3

Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione rivolta al Comune di Pescia previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente del Servizio Gestione Risorse e Promozione, previo parere favorevole del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato. Il diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

4. È facoltà dell'Amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità di cui alla Legge e al presente Regolamento, procedere all'acquisizione tramite cessione della titolarità del rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente di Servizio cui il personale è o sarà assegnato.

5. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa area giuridica di inquadramento e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune di Pescia, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai Ccnl del comparto Funzioni Locali, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.

6. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

7. Al personale transitato per mobilità presso l'Amministrazione Comunale di Pescia non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione

del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso.

8. Al personale transitato per mobilità presso il Comune di Pescia tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'Ente di provenienza. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente.

Art. 4

Modalità di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La procedura di mobilità volontaria si svolge, sulla base delle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di trasparenza, secondo la disciplina del presente articolo.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente l'area di inquadramento, il profilo professionale, il Servizio e l'Ufficio di prima destinazione, i requisiti di accesso alla procedura, i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento della procedura.

3. L'avviso viene pubblicato sul portale InPA, all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune. Possono, inoltre, essere previste forme ulteriori di pubblicizzazione dell'avviso.

4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale devono essere presentate le istanze, pari almeno a 30 giorni.

5. Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione complessiva del Curriculum vitae e da un successivo colloquio al fine di verificare esperienza e capacità professionali in relazione alle mansioni da svolgere, in modo da individuare il candidato più idoneo al posto da ricoprire.

6. La valutazione complessiva di cui al precedente comma tiene conto dei seguenti criteri, anche disgiunti:

- a) preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c) conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d) capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- e) possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo.

7. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale.

8. La Commissione esaminatrice è costituita dal dirigente del settore di assegnazione, ovvero dal segretario generale nel caso di assenza/vacanza del Dirigente, con funzioni di Presidente; da due membri esterni o interni all'Ente, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere con inquadramento giuridico non inferiore a quella del posto messo a selezione. La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

9. L'Ufficio Personale convoca i candidati dalla cui domanda di partecipazione risulta il possesso dei requisiti di accesso alla procedura al colloquio orale, da svolgersi alla luce dei criteri previsti nell'avviso. La procedura di mobilità non dà luogo a una graduatoria e l'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con il trasferimento del personale.

10. Dei lavori della commissione viene redatto apposito verbale.

11. Della definizione della procedura di mobilità viene data comunicazione ai candidati a cura dell'Ufficio Personale.

Art. 5

Mobilità volontaria per interscambio

1. Il dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Pescia, che abbia superato il periodo di prova, può chiedere il trasferimento presso altro Ente pubblico mediante procedura di interscambio di cui al DPCM 325/88 con altro dipendente a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza.

2. Nel caso previsto dal comma 1 del presente articolo si prescinde dalla pubblicazione di un avviso di mobilità come previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale per interscambio è comunque subordinata all'effettuazione della valutazione del dipendente che tramite interscambio presenta domanda per il trasferimento presso il Comune di Pescia secondo la procedura prevista dall'art. 4 del presente Regolamento, in quanto applicabile.