



***CITTA' DI ALBANO LAZIALE***  
*(Provincia di Roma)*

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

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 44 del 11.03. 2013*

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

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

### **Art. 2 Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale**

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

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

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

### **Art. 4 Criteri di organizzazione**

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

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa;

- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Valorizzazione dei livelli di responsabilità" – l'organizzazione delle strutture deve assicurare la definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità ed autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro";
- f) "Soddisfacimento delle esigenze degli utenti" – le scelte organizzative devono essere definite tenendo conto della necessità di soddisfare le esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- g) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Art. 5**

### **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai dirigenti con la capacità ed i poteri definiti dalla vigenti norme.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
  - a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane, valorizzando la professionalità e la responsabilità del personale che opera nell'Ente;
  - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
  - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
  - d) individuare le responsabilità, i poteri ed i livelli di autonomia della dirigenza e del personale;
  - e) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - f) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - g) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - h) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato;
  - i) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
  - l) misurare, valutare ed incentivare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

## **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 6 Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune di Albano Laziale è di norma articolata in Settori ed in Servizi. Possono essere altresì costituite Aree funzionali di intervento ed Unità di progetto. La Giunta individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

4. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente incentiva l'applicazione del modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

### **Art. 7 Settori**

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

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

3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta Comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

## **Art. 8 Servizi**

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione di tali strutture è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale ed il dirigente del Settore. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. Per esigenze organizzative, in relazione a funzioni di carattere strumentale o di supporto, possono essere costituiti Servizi Autonomi, disaggregati rispetto alla normale articolazione dei Settori

## **Art. 9 Aree di intervento funzionale**

1. Al fine di coordinare, in funzione di specifici obiettivi fissati dai piani e programmi approvati dal Consiglio Comunale, le attività di alcuni Settori o articolazioni di maggiore rilevanza, possono essere costituite Aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macro strutturale, in applicazione dell'art. 76 dello Statuto. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle Aree di intervento funzionale è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La deliberazione della Giunta, in attuazione dei piani e programmi approvati dal Consiglio Comunale, individua le aggregazioni di Settore, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento. Il Sindaco, con proprio provvedimento, attribuisce il coordinamento dell'area di intervento ad un dirigente.

## **Art. 10 Unità di progetto**

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

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

## **Art. 11** **Uffici**

1 La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dei Servizi, o autonome rispetto ad essi nell'ambito del Settore, è disposta dal dirigente di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

## **Art. 12** **Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti Uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

## **Art. 13** **Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente del Consiglio o degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

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

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

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

5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

## **CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 14 Segretario Generale**

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

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

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali di governo dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi di governo, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività;
- convoca e presiede la Conferenza dei dirigenti;
- definisce, sentita la Conferenza dei dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- può presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di dirigente o di dipendente comunale;
- può dirigere la struttura di supporto ad esso affidata e può essere incaricato, in caso di necessità, di una funzione di direzione dirigenziale;
- può presiedere la delegazione trattante di parte pubblica, sia della dirigenza che del personale;
- può formulare rilievi ai dirigenti o responsabili dei servizi, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

### **Art. 15 Vice Segretario**

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

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato, ad un dirigente in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. Normalmente tale incarico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggiore rilevanza dell'Ente.

## **Art. 16 Dirigenza**

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

2. Essi sono di norma preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione, o quanto altro previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

3. I dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

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

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

## **Art. 17 Responsabilità dirigenziale**

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

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

## **Art. 18** **Competenze dei dirigenti**

1. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle presenze in servizio, delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo;
- h) i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine salvo motivata necessità di approfondimento;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari;
- m) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, qualora non sia esercitata direttamente tale funzione;
- n) il conferimento degli incarichi per l'area delle posizioni organizzative;
- o) l'organizzazione delle strutture alla quale sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- p) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- q) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 76;
- r) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni, per le strutture e le materie di competenza;
- s) la disciplina dell'orario di servizio delle strutture dagli stessi dirette nonché dell'orario di lavoro del personale assegnato;
- t) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici;
- u) il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- v) l'espressione di pareri per le richieste di mobilità volontaria;
- w) la responsabilità per l'osservanza complessiva delle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e la collaborazione con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per le strutture e le materie di competenza;
- x) la responsabilità delle banche dati e del trattamento dei dati personali del proprio Settore,

potendo designare, con provvedimento motivato, i responsabili del trattamento e delle banche dati medesime;

y) quanto altro a loro attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco.

2. A tal fine i dirigenti, con riferimento alle competenze affidate ai vari settori e servizi, provvedono a:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale;
- d) rilevare costantemente i bisogni dei cittadini e valutare la qualità dei servizi erogati;
- e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
- f) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi, anche alternative, di soluzione per i problemi, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- g) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- h) sviluppare sistemi di comunicazione e di informazione, verso l'interno e verso l'esterno della struttura comunale, in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
- i) verificare e controllare i risultati degli interventi, nei momenti intermedi e finali dei processi operativi, fornendo i report di verifica delle attività svolte e degli obiettivi perseguiti;
- j) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo, che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
- k) curare l'integrazione tra i diversi servizi e unità gerarchicamente dipendenti, nonché la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- l) emanare istruzioni e disposizioni per l'applicazioni di leggi e regolamenti;
- m) partecipare, ove richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, fornendo il supporto tecnico professionale;
- n) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione o su delega della stessa, a commissioni e comitati operanti in vari ambiti, anche interistituzionali.

## **Art. 19**

### **Conferenza di organizzazione**

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

2. Alla conferenza, convocata senza particolari formalità procedurali, partecipano i collaboratori della struttura.

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

### **Art. 20** **Delega di funzioni dirigenziali**

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

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

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

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

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

### **Art. 21** **Poteri sostituzione e di avocazione**

1. La Giunta individua in via generale, secondo l'assetto organizzativo, i soggetti a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento.

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

### **Art. 22** **Incarichi dirigenziali**

1. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali è temporanea e revocabile.

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

3. L'affidamento degli incarichi dirigenziali tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi dirigenziali possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di maggiore rilevanza; la direzione di un'Area di intervento funzionale, con la connessa responsabilità di coordinamento, è assegnata ad uno dei Dirigenti di Settore, in aggiunta a tale incarico;
- b) la direzione di un Ufficio di staff di particolare rilevanza;
- c) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione, o quant'altro previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

5. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile;

### **Art. 23**

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

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

2. La procedura di conferimento degli incarichi deve assicurare la conoscibilità, con pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, del numero e della tipologia dei posti di funzione che si rendano disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta. A seguito della pubblicazione devono essere acquisite e valutate le disponibilità dei dirigenti interessati.

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

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

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

### **Art. 24**

#### **Durata e revoca dell'incarico dirigenziale**

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico può avere durata inferiore, a quella fissata dalle vigenti disposizioni, nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può

altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa;

3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

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

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

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

6. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco, può assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica fattispecie.

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

## **Art. 25 Sostituzione del Dirigente**

1. L'incarico dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza prolungata del titolare, qualora non sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.

2. Il dirigente è sostituito in via ordinaria, in caso di assenza, dagli incaricati delle posizioni organizzative operanti all'interno del Settore, limitatamente agli ambiti di operatività dei medesimi.

3. Alla scadenza del mandato del Sindaco, al fine di garantire la continuità dei servizi nelle more dell'insediamento e dell'organizzazione della nuova amministrazione, gli incarichi dirigenziali, conferiti a dirigenti con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, sono prorogati di diritto fino all'adozione dei nuovi provvedimenti di incarico e comunque non oltre i trenta giorni dalla proclamazione dell'elezione del Sindaco.

## **Art. 26 Area delle posizioni organizzative**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro

definite “posizioni organizzative” e “alte professionalità”.

2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono attribuibili esclusivamente a personale di categoria D e richiedono l’assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, di norma coincidente con la responsabilità di un Servizio.

3. Le posizioni organizzative e di alta professionalità, con le correlate retribuzioni di posizione, sono definite dalla Giunta, sentito il Nucleo di Valutazione, a seguito del risultato della pesatura economica, secondo la complessità organizzativa e professionale.

4. Il numero delle posizioni organizzative e delle alte professionalità devono essere compatibili con le disponibilità economiche previste nell’apposito fondo.

5. Le posizioni organizzative e le alte professionalità possono essere modificate o soppresse dalla Giunta Comunale per intervenuti mutamenti di carattere organizzativo.

6. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, oltre che dei requisiti professionali previsti dalla norma, anche della comprovata esperienza e competenza tecnica pluriennale acquisita nell’ente e maturata in posizioni di responsabilità.

7. Nell’ambito delle alte professionalità, vengono individuati i dipendenti di categoria “D”, portatori di competenze tecniche elevate acquisite anche nell’Ente, che in modo prevalente svolgono attività di studio, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse, di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo. Tali professionalità, in funzione degli obiettivi programmati dall’amministrazione sono, di norma, incaricate della direzione dei Servizi con responsabilità gestionale ed organizzativa.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti, con provvedimenti motivati, dai Dirigenti dei Settori interessati. Gli incarichi concernenti la responsabilità di Servizi Autonomi sono, invece, conferiti con provvedimento del Sindaco, con il quale sono attribuite le funzioni di cui all’art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L., limitatamente al proprio ambito di competenza. Analogamente, provvede il Sindaco per i Servizi collocati in Settori nei quali risulti vacante il posto di Dirigente e non sia possibile far ricorso ad una assegnazione ad interim con altro dirigente.

## **Art. 27**

### **Competenze delle posizioni organizzative**

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

- a) gestisce operativamente il personale assegnato e ne è referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l’affidamento dei compiti a tale personale e ne verifica le presenze in servizio, le prestazioni ed i risultati;
- b) può essere delegato all’esercizio di parte delle funzioni dirigenziali;
- c) esercita, limitatamente al proprio ambito di competenza, funzioni vicarie del dirigente nel caso di assenze del medesimo o di vacanza del posto qualora non sia possibile far ricorso ad una assegnazione ad interim con altro dirigente;
- d) modula l'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- e) formula e istruisce, anche su propria iniziativa, proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi dell'Ente;
- f) formula proposte al dirigente;

- g) è di norma responsabile, nel proprio ambito di competenza, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- h) firma gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni;
- i) pone in essere gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- j) pone in essere ogni altro atto espressamente affidato, con apposito provvedimento, alla propria competenza.

## **Art. 28 Determinazioni**

1. Tutte le determinazioni hanno una numerazione unica progressiva annuale. Sulle stesse è apposta anche una numerazione interna per ciascun Settore o articolazione organizzativa. Delle determinazioni è curata inoltre una raccolta unica generale per ciascun anno presso la Segreteria Generale.

2. Le determinazioni sono comunicate, a cura del Settore che le ha adottate, al Sindaco ed all'Assessore di riferimento.

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

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

## **Art. 29 Conferenza dei Dirigenti**

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali, nonché per funzioni di consultazione o proposizione, è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato, e dal Segretario Generale.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale.

3. Alla Conferenza possono essere invitati a partecipare anche funzionari incaricati di posizioni organizzative interessati agli argomenti da trattare.

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

5. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- esprime valutazioni in merito ad aspetti organizzativi o procedurali di carattere comune alle varie articolazioni della struttura o intersettoriale;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- formula proposte per le iniziative di formazione del personale;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi, se richiesta, in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Sindaco.

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

7. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco.

8. Alle riunioni della Conferenza può partecipare il Sindaco, gli Assessori, nonché ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

9. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza deve essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente dell'Ente, appositamente designato dal Presidente della Conferenza.

### **Art. 30 Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti svolge compiti consultivi in materia di responsabilità dirigenziale. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, nel rispetto del principio di genere. Il Presidente ed un componente sono individuati dal Sindaco. Il terzo componente è un rappresentante eletto dai dirigenti.

2. Il Presidente ed il componente individuati dal Sindaco dovranno essere scelti tra magistrati, avvocati, professori universitari di discipline giuridiche, economiche o lavoristiche, esperti nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nonché soggetti specializzati nei medesimi settori idonei ad assicurare l'imparzialità rispetto al Comune di Albano Laziale ed al relativo personale dirigente. Non potranno comunque essere individuati coloro che siano dipendenti del Comune o che abbiano avuto rapporti di lavoro dipendente con lo stesso Ente. Il Sindaco può motivatamente revocare le nomine conferite ed in particolare vi deve provvedere in caso di sopravvenuta incompatibilità.

3. In caso di revoca, cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, si provvede alla sostituzione dei membri cessati dall'incarico, applicando la disciplina prevista dal presente articolo. Il nuovo componente resta in carica fino alla scadenza originaria del Comitato.

4. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito, per tale evenienza, dal secondo candidato, non eletto, che ha ottenuto il maggior numero di voti.

5. Il Comitato dei Garanti resta in carica per tre anni decorrenti dalla data di nomina e, comunque, non oltre il 31 dicembre dell'anno nel corso del quale scade il mandato del Sindaco.

6. Il Comitato dei Garanti, collegio perfetto, esprime il parere di competenza entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta del Segretario Generale. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione assume le decisioni di merito senza più necessità del parere del Comitato. Il decorso del periodo di quarantacinque giorni è interrotto, per un'unica volta, dalla data di trasmissione al Segretario Generale, da parte del Comitato dei Garanti, di richieste di elementi e chiarimenti inerenti il caso in esame. Il decorso del periodo riprende dalla data di ricezione delle relative comunicazioni inoltrate dal Segretario Generale.

7. Ai componenti del Comitato dei Garanti non dipendenti dell'Amministrazione spetta un gettone di presenza per ogni seduta, pari a quello previsto per la partecipazione dei consiglieri alle sedute di Consiglio Comunale e, qualora risiedano fuori dal territorio del Comune, spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute.

## **CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 31**

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

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

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

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

4. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco, fatto salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 3, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

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

### **Art. 32**

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

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (categoria D) dell'Ente, con il minimo di una unità.

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

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

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

5. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco, fatto salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 3, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

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

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

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

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

### **Art. 33**

#### **Contenuti del contratto**

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

**Art. 34**

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

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

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

## **CAPO V**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 35**

##### **Finalità**

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

#### **Art. 36**

##### **Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione e assegnazione degli obiettivi e degli indicatori di risultato;
  - b) Collegamento tra obiettivi e risorse;
  - c) Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali interventi correttivi;
  - d) Misurazione e valutazione della performance, tanto quella organizzativa che quella individuale;
  - e) Utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) Rendicontazione dei risultati all'interno ed all'esterno dell'amministrazione.

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

#### **Art. 37**

##### **Pianificazione e controllo**

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

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- c) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, sulla base del Bilancio annuale che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

### **Art. 38**

#### **Sistema di Misurazione e Valutazione**

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

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, individua:

le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;

le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

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

### **Art. 39**

#### **Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire:

- la scelta degli indicatori per la misurazione della performance complessiva dell'ente in coerenza degli indirizzi strategici dell'ente stesso;
- la scelta degli indicatori per la misurazione della performance individuale, in coerenza con gli obiettivi complessivi e di settore dell'ente;
- la definizione del processo e degli strumenti di misurazione della performance;
- la definizione degli scostamenti tra le performance attese e quelle misurate;
- l'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti;
- il monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso di esercizio;
- la modalità di valutazione delle performance complessiva e individuale;
- il collegamento tra risultati di performance e sistema premiante.

### **Art. 40**

#### **Organo preposto alla valutazione**

1. La disciplina concernente la composizione, le competenze ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione è definita con apposito regolamento.

## **CAPO VI MERITO E PREMI**

### **Art. 41 Principi generali**

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

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

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

### **Art. 42 Compensi accessori collegati alla performance**

1. Il Comune di Albano Laziale promuove il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche, in base ai risultati del sistema di misurazione e valutazione.

2. Sulla base dei risultati conseguiti nella valutazione della performance, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione, sono corrisposti i relativi compensi.

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

### **Art. 43 Bonus annuale delle eccellenze**

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

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

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

**Art. 44**  
**Premio annuale per l'innovazione**

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

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

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

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

**Art. 45**  
**Progressioni economiche**

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

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

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

**Art. 46**  
**Progressioni di carriera**

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

**Art. 47**  
**Attribuzione di incarichi e responsabilità**

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

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità.

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

#### **Art. 48**

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

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

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

#### **Art. 49**

##### **Premio di efficienza**

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

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

## **CAPO VII PERSONALE**

### **Art. 50 Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, coperti o non coperti, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti, in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai fabbisogni di risorse umane.

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

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

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

### **Art. 51 Programmazione del fabbisogno di personale**

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

2. Il piano annuale occupazionale, corrispondente al primo anno del programma, deve dettagliatamente individuare gli interventi da realizzare, le procedure da seguire e la relativa copertura di spesa.

3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

### **Art. 52 Inquadramento**

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

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità

del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 53** **Profili professionali**

1. L'Amministrazione, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto nazionale ed individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

### **Art. 54** **Mansioni superiori**

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

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

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

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate, e secondo i criteri generali definiti dalla Giunta Comunale.

### **Art. 55** **Piano di assegnazione**

1. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale ed i dirigenti, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Ciascun dirigente assegna le unità di personale, dei contingenti di cui al primo comma, alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la

piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Modifiche alle assegnazioni di cui al presente articolo, comportanti scambio tra settori di un numero corrispondente di unità di personale di pari categoria, possono essere disposte dal Segretario Generale, sulla base dell'assenso dei Dirigenti interessati, con apposito provvedimento da comunicare anche agli organismi sindacali.

6. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

7. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per il personale.

#### **Art. 56** **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.

2. Può essere subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale..

3. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

#### **Art. 57** **Mobilità interna volontaria ed obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria in presenza di dipendenti interni disponibili a dare attuazione a detto procedimento di mobilità.

2. La mobilità è obbligatoria quando, pur in assenza di dipendenti interni disponibili, l'Amministrazione deve comunque dare attuazione al procedimento di mobilità per la copertura dei posti previsti.

3. La mobilità interna, volontaria o obbligatoria, è posta in essere previa definizione dei criteri e delle modalità attuative, nel rispetto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

### **Art. 58**

#### **Formazione e aggiornamento**

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

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

### **Art. 59**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

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

2. I dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei dirigenti.

4. Ciascun dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. L'Amministrazione può disporre che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'ente.

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

### **Art. 60**

#### **Ferie, permessi, aspettative**

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

2. Per i casi di assenza, previsti dal contratto nazionale di lavoro della separata area dirigenziale, i dirigenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore di riferimento e all'ufficio personale.

3. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai dirigenti, provvede direttamente il Segretario Generale.

## **Art. 61** **Tempo parziale**

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

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

3. Il responsabile competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

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

4. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro con part-time inferiore o uguale al 50%, i dipendenti possono chiedere di essere autorizzati ad effettuare altro impiego di lavoro autonomo o dipendente.

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

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

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

## **Art. 62** **Incarichi extra ufficio**

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

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

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale o professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia potenzialmente in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

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

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

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

6. La richiesta presentata dal dipendente, per incarichi da conferirsi da parte di pubbliche amministrazioni, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato alcun provvedimento; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

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

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

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

## **CAPO VIII RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 63 Disciplina delle relazioni sindacali**

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

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

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

### **Art. 64 Delegazione trattante di parte pubblica**

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

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

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

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

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

6. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione degli incontri sono espletate da dipendenti del Servizio personale.

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

## **CAPO IX RESPONSABILITA'**

### **Art. 65 Responsabilità del personale**

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

### **Art. 66 Codice di comportamento**

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

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

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

### **Art. 67 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

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

### **Art. 68 Procedimenti disciplinari**

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

2. Per le per infrazioni di minore gravità, sanzionate fino alla sospensione dal servizio con

privazione della retribuzione per non più di 10 giorni, la responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al dirigente preposto alla struttura presso cui il dipendente lavora. Al dirigente compete l'obbligo di contestare l'addebito, procedendo d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare l'eventuale sanzione. L'esito della procedura sanzionatoria è comunicato al Servizio Personale al fine dell'aggiornamento del fascicolo del dipendente.

3. Per le per infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, ovvero quando il responsabile della struttura non rivesta la qualifica dirigenziale, la competenza è assegnata all'ufficio dei procedimenti disciplinari, istituito presso il Servizio Personale, con la presidenza del Segretario Generale. In tal caso il Segretario Generale, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile di struttura, circa gli addebiti al personale appartenente alla stessa, attiva le procedure di istruzione del procedimento al fine dell'applicazione, se dovuta, della sanzione disciplinare.

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

5. Per le infrazioni disciplinari concernenti i dirigenti la titolarità dell'azione disciplinare è affidata al Segretario Generale, coadiuvato dall'ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **CAPO X NORME FINALI**

### **Art. 69 Abrogazioni**

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

### **Art. 70 Entrata in vigore**

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

## INDICE

### **Capo I Principi generali**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo e attività gestionale
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

### **Capo II Struttura organizzativa**

- Art. 6 - Assetto strutturale
- Art. 7 - Settori
- Art. 8 - Servizi
- Art. 9 - Aree di intervento funzionale
- Art. 10 - Unità di progetto
- Art. 11 - Uffici
- Art. 12 - Uffici in posizione di staff
- Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo

### **Capo III Funzioni di direzione**

- Art. 14 - Segretario Generale
- Art. 15 - Vice Segretario
- Art. 16 - Dirigenza
- Art. 17 - Responsabilità dirigenziale
- Art. 18 - Competenze dei dirigenti
- Art. 19 - Conferenza di organizzazione
- Art. 20 - Delega di funzioni dirigenziali
- Art. 21 - Poteri di sostituzione e di avocazione
- Art. 22 - Incarichi dirigenziali
- Art. 23 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dirigenziale
- Art. 24 - Durata e revoca dell'incarico dirigenziale
- Art. 25 - Sostituzione del dirigente
- Art. 26 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 27 - Competenze delle posizioni organizzative
- Art. 28 - Determinazioni
- Art. 29 - Conferenza dei Dirigenti
- Art. 30 - Comitato dei Garanti

### **Capo IV Contratti a tempo determinato**

- Art. 31 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 32 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 33 - Contenuti del contratto
- Art. 34 - Incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca o consulenza

### **Capo V Misurazione e valutazione della performance**

- Art. 35 - Finalità
- Art. 36 - Ciclo di gestione della performance
- Art. 37 - Pianificazione e controllo
- Art. 38 - Sistema di Misurazione e Valutazione
- Art. 39 - Principi e contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 40 - Organo preposto alla valutazione

**Capo VI Merito e premi**

Art. 41 - Principi generali

Art. 42 - Compensi accessori collegati alla performance

Art. 43 - Bonus annuale delle eccellenze

Art. 44 - Premio annuale per l'innovazione

Art. 45 - Progressioni economiche

Art. 46 - Progressioni di carriera

Art. 47 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 48 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 49 - Premio di efficienza

**Capo VII Personale**

Art. 50 - Dotazione organica

Art. 51 - Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 52 - Inquadramento

Art. 53 - Profili professionali

Art. 54 - Mansioni superiori

Art. 55 - Piano di assegnazione

Art. 56 - Mobilità interna

Art. 57 - Mobilità interna volontaria ed obbligatoria

Art. 58 - Formazione ed aggiornamento

Art. 59 - Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 60 - Ferie, permessi, aspettative

Art. 61 - Tempo parziale

Art. 62 - Incarichi extra ufficio

**Capo VIII Relazioni Sindacali**

Art. 63 - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 64 - Delegazione trattante di parte pubblica

**Capo IX Responsabilità**

Art. 65 - Responsabilità del personale

Art. 66 - Codice di comportamento

Art. 67 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 68 - Procedimenti disciplinari

**Capo X Norme transitorie e finali**

Art. 69 - Abrogazioni

Art. 70 - Entrata in vigore