



CITTA di MAGENTA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con deliberazione della G.C. n. 243 del 12.10.2000

Modificato con deliberazioni della G.C.:

- n. 235 del 01.12.2004**
- n. 165 del 07.07.2005**
- n. 38 del 28.02.2008**
- n. 161 del 14.11.2011**
- n. 72 del 24.06.2015**
- n. 88 del 29.07.2015**
- n. 1 del 09.01.2018**
- n. 25 del 08.02.2018**
- n. 94 del 21.05.2019**
- n. 55 del 06.05.2021**
- n. 215 del 28.12.2022**
- n. 36 del 01.03.2023**
- n. 125 del 26.07.2023**

Sommario

TITOLO I: Disposizioni generali

CAPO I: I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1: Definizioni e richiami normativi
- Art. 2: Natura del Regolamento
- Art. 3: Oggetto del Regolamento
- Art. 4: Criteri di organizzazione del Comune
- Art. 5: Trasparenza
- Art. 6: Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

TITOLO II: Organizzazione dell'ente

CAPO I: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7: Definizioni
- Art. 8: Competenze in materia di organizzazione
- Art. 9: Articolazione organizzativa
- Art. 10: Linee funzionali
- Art. 11: Unità base dello schema organizzativo del Comune
- Art. 12: Settori, Servizi, Unità operative
- Art. 13: Unità di Staff
- Art. 14: Unità di Progetto

CAPO II: DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

- Art. 15: Dotazione organica
- Art. 16: Quadro di assegnazione dell'organico

TITOLO III: Il sistema decisionale

CAPO I: FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Art. 17: Indirizzi dell'Organo politico
- Art. 18: Il Direttore Generale
- Art. 19: Vice Direttore Generale
- Art. 20: Il Segretario Generale
- Art. 21: Comitato di Direzione

CAPO II: LE FUNZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 22: Funzioni dirigenziali
- Art. 23: Funzioni del Dirigente del Settore Art.
- 24: Funzioni del Responsabile di Servizio
- Art. 25: Funzioni del Responsabile delle Unità Operative (Cat. C del vigente CCNL ex Istruttore)
- Art. 26: Funzioni del Responsabile delle Unità di Staff (Cat. D del vigente CCNL ex Funzionario)
- Art. 27: Funzioni del responsabile dell'Unità di Progetto

CAPO III: INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 28: Incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 29: Incarichi ad Interim

Art. 30: Copertura, con rapporto a termine, di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica dell'ente

Art. 30 bis: Costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a termine extradotazionali

Art. 31: Revoca degli incarichi dirigenziali

Art. 32: Graduazione delle posizioni dirigenziali

Art. 33: Rinnovo dell'incarico dirigenziale

Art. 34: Sostituzione e gestione interinale della posizione dirigenziale

Art. 35: Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

CAPO IV: POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

Capo sostituito dalla delibera di G.C. n. 94 del 21.05.2019 che allegata al presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato B)

TITOLO IV: Organizzazione e gestione del personale

CAPO I: INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 40: Il Personale

Art. 41: I profili professionali

Art. 42: Le posizioni di lavoro

Art. 43: L'organizzazione del lavoro

Art. 43 bis: Buono pasto

Art. 44: Mobilità interna

Art. 45: Trasferimenti provvisori

CAPO II: RESPONSABILITA'

Art. 46: Responsabilità

Art. 47: Patrocinio legale

CAPO III: CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 48: Ambito di applicazione

Art. 49: Attività compatibili con il rapporto di lavoro

Art. 50: Attività vietate

Art. 51: Incarichi a favore di terzi autorizzabili

Art. 52: Incarichi extraufficio

Art. 53: Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

Art. 54: Conferimento di incarichi extraufficio

Art. 54 bis: Obbligo di comunicazione

Art. 55: Provvedimenti disciplinari e uffici competenti

TITOLO V: Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

CAPO I: L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA'

Art. 56: Principi generali

Art. 57: Sistema di misurazione e valutazione della performance

CAPO II: IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 58: Piano delle performance

Art. 59: Relazione sulla performance

CAPO III: LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E LA GESTIONE DEI PREMI

Art. 60: Sistema premiale

Art. 61: Attribuzione dei premi

Art. 62: Definizione annuale delle risorse

Art. 63: Premio di efficienza

Art. 64: Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

Art. 65: Valutazione e crescita professionale

CAPO IV: IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 66: Nucleo di valutazione

Art. 67: Organizzazione del Nucleo di valutazione

Art. 68: Funzioni del Nucleo di valutazione

CAPO V: ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Art. 69: Organi di indirizzo politico amministrativo

Art. 70: Vertice organizzativo

Art. 71: Organi di gestione

Art. 72: Struttura tecnica permanente

TITOLO VI: Accesso alle posizioni di lavoro mediante graduatorie

Art. 73: Concessione di utilizzo delle graduatorie ad altre amministrazioni pubbliche

Art. 74: Utilizzo graduatorie di altre amministrazioni pubbliche

TITOLO VII: Norme transitorie e finali

Art. 75: Disposizioni finali

Art. 76: Entrata in vigore del Regolamento

Allegato A – DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI.

Allegato A1 - MODELLO DOMANDA PER LE PRESTAZIONI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI

Allegato A2 - CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI.

Allegato B – ALLEGATO “A” ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 94 DEL 21.05.2019.

TITOLO I:
Disposizioni generali

CAPO I – I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

ART. 1: DEFINIZIONI E RICHIAMI NORMATIVI

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - a) per “T.U.E.L.” il Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per “D.Lgs. n. 165/2001” il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) per “D.Lgs. n. 150/2009” il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) per “Regolamento” il presente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del T.U.E.L.;
 - e) per “CCNL” il Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
 - f) per “CCDI” il Contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
 - g) per “Ente” o “Amministrazione” l’Amministrazione comunale;
 - h) per “PEG” il Piano Esecutivo di Gestione dell’Ente;
 - i) per “PDP” il Piano delle Performance relativo al personale dipendente;
 - j) per “Dirigente” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione dirigenziale.
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 operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

ART. 2: NATURA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del T.U.E.L. 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 T.U.E.L. sono stati determinati dal Consiglio Comunale con atto n. 41 del 16.12.2010, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lett. a), del T.U.E.L. 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 sostanziale 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 relativamente 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 T.U.E.L., i principi di legge e statutari 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;
 - 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 T.U.E.L.;
 - 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 T.U.E.L.;
 - 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 T.U.E.L.;
 - 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 previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.
3. Per la disciplina dei servizi a pagamento resi a privati da parte del personale di Polizia Locale, ai sensi dell'art. 43 comma 3 della legge 27.12.1997 n. 449 e dell'art. 22 comma 3 bis del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50, si rimanda agli allegati A-A1-A2 del presente Regolamento.

ART. 4: CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

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;
 - 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;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale attraverso la condivisione e assegnazione di obiettivi, programmi e attività individuali o di struttura organizzativa;

- 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, 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.

ART. 5.: TRASPARENZA

1. L'Ente garantisce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, da conseguire anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione, degli indicatori dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 6: 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. A tal fine, i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
3. 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

TITOLO II:

Organizzazione dell'Ente

CAPO I –LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 7: DEFINIZIONI

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

- per *Macrostruttura* l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, nonché le relative articolazioni interne fino al livello dei settori;
- per *Microstruttura* l'articolazione delle strutture elementari dell'Ente interne ai settori (servizi e uffici);
- per *Organigramma* la rappresentazione grafica delle strutture organizzative;
- per *Dotazione organica* l'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'Amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'Ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

ART. 8: 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. n. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 9: ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Amministrazione, 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 "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione 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 delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione per le finalità predette.

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'articolo 90, comma 1, del T.U.E.L.. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
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 al di fuori 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 deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

ART. 10: LINEE FUNZIONALI

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed 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.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 11: UNITA' BASE DELLO SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

1. Lo schema organizzativo del Comune si compone delle seguenti tipologie di unità organizzative:
 - a) settori;
 - b) servizi;
 - c) unità operative;
 - d) unità di staff;
 - e) strutture autonome;
 - f) unità di progetto.

ART. 12: SETTORI, SERVIZI, UNITA' OPERATIVE

1. Il Settore:
 - a) persegue obiettivi di sviluppo dell'attività istituzionale comunale ed è di supporto alla realizzazione di tali obiettivi con l'utilizzo delle risorse interne ed esterne;
 - b) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per realizzare gli obiettivi assegnati;
 - c) promuove formali e periodiche sessioni di programmazione e di controllo dei risultati conseguiti.
2. I settori, in presenza di ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisibili in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Possono essere istituiti servizi con funzioni di *staff*, cioè di supporto amministrativo o tecnico settoriale.
3. Per curare lo svolgimento di attività di particolare complessità, i servizi sono suddivisi in ulteriori unità organizzative denominate unità operative.
4. La responsabilità di settore è assegnata a personale con qualifica dirigenziale. Per motivate esigenze dell'Ente tale responsabilità potrà essere assegnata a personale di categoria «D» purché incaricato di posizione organizzativa ed operante con il coordinamento e la supervisione del Segretario/Direttore Generale.
5. La responsabilità di servizio è assegnata a personale inquadrato nella categoria "D" del vigente sistema di classificazione professionale del personale privo di qualifica dirigenziale (ex Funzionario o Istruttore Direttivo).
6. La responsabilità di unità operativa è assegnata a personale con almeno la categoria "C" del vigente sistema di classificazione professionale del personale privo di qualifica dirigenziale (ex Istruttore).

ART. 13: UNITA' DI STAFF

1. Si distinguono due tipi di unità di staff:
 - a) Il primo tipo è di supporto e risponde al Sindaco per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Sindaco stesso e alla Giunta comunale. L'unità di staff può essere anche formata da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
 - b) Il secondo tipo di unità di staff:
 - è coordinato dal Direttore Generale o dal Dirigente del Settore di riferimento ed il responsabile di unità possiede almeno la categoria "D" del vigente sistema di classificazione professionale del personale privo di qualifica dirigenziale (ex funzionario);
 - è direttamente responsabile dei procedimenti amministrativi e utilizza un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - persegue finalità di gestione delle risorse interne e di svolgimento di specifici servizi ed interventi rivolti alla comunità locale senza che ciò giustifichi, per la mancanza di

ampio spettro di competenze assegnate, la costituzione di un settore o, per la particolare autonomia necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati, il suo inserimento in un ambito settoriale.

ART. 14: STRUTTURE AUTONOME E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta Comunale può, con provvedimento motivato, istituire Strutture Autonome e/o Unità di Progetto.
2. Le Strutture Autonome sono:
 - a) istituite, con carattere di continuità, per particolari attività intersettoriali che necessitano di indipendenza organizzativa;
 - b) dotate di autonome dotazioni umane e finanziarie;
 - c) direttamente responsabili dei procedimenti amministrativi propri.
3. Le Unità di Progetto sono:
 - a) istituite, con carattere di temporaneità, per il raggiungimento di particolari obiettivi per il quale è necessario il contributo di diverse unità organizzative;
 - b) dotate delle dotazioni umane e finanziarie necessarie per le finalità da perseguire;
 - c) responsabili delle attività poste in essere.
4. La responsabilità delle Strutture Autonome e delle Unità di Progetto è assegnata a personale almeno appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

ART. 15: DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'Ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Direttore Generale, previo confronto con il Comitato di Direzione, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

ART. 16: QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente.

Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Direttore Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'Ente e il quadro di assegnazione dell'organico e, dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla Giunta.

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

TITOLO III:
Il sistema decisionale

CAPO I - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

ART. 17: INDIRIZZI DELL'ORGANO POLITICO

1. Le deliberazioni della Giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il Direttore Generale ed i responsabili di settore nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali ed esecutive inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del *budget* di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.

ART. 18: IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco e che sovrintende alla gestione del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, disciplina, secondo l'ordinamento del Comune e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale e il Direttore Generale. Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato o in caso di soppressione normativa della figura, il Sindaco, con proprio provvedimento, può conferire le relative funzioni al Segretario Comunale, determinandone il relativo compenso, secondo le disposizioni normative vigenti.
2. Al Direttore Generale spettano le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:
 - formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - curare direttamente e/o coordinare e controllare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
 - esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano Esecutivo di Gestione che gli sono stati direttamente affidati;
 - 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;
 - indirizzare, verificare, coordinare e controllare le attività dei Dirigenti;
 - presiedere, coordinare e convocare il Comitato di Direzione;
 - presiedere la commissione di concorso esclusivamente per le posizioni dirigenziali; per la presidenza delle commissioni di concorso per il personale delle categorie del comparto si rimanda all'art. 16, comma 1, lett. j) del presente Regolamento;
 - sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - definire le modalità di utilizzo del budget annuale per la formazione del personale e coordinare l'adozione del piano annuale di formazione, su proposta del Comitato di Direzione, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo

l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, se successiva;

- verificare periodicamente la struttura organizzativa dell'Ente e curare la predisposizione e la ridefinizione del suo assetto organizzativo generale, da sottoporre al competente organo di governo secondo le modalità definite dal presente Regolamento;
 - assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione e delle sue eventuali modificazioni e/o integrazioni, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali;
 - ricevere l'informazione preventiva dai Dirigenti sulla fruizione delle loro ferie e congedi speciali;
 - adottare i provvedimenti di mobilità esterna (in uscita) su istanza del dipendente, previo consenso dell'Amministrazione di destinazione, e previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del medesimo. L'atto di trasferimento è assunto sentito il Dirigente del Servizio Gestione del Personale, previo nulla-osta rilasciato dal Dirigente del Settore di appartenenza funzionale;
 - adottare i provvedimenti per la mobilità esterna presso questa Amministrazione (in ingresso) secondo il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;
 - attuare processi di assegnazione a mansioni equivalenti del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra i diversi Settori sentiti i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto, nonché in rispetto ai criteri generali definiti in sede di concertazione con le organizzazioni sindacali;
3. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario del Comune.
4. L'incarico di Direzione Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

ART. 19: VICE DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può nominare tra i Dirigenti di Settore dell'Ente fino a due Vice Direttori Generali per lo svolgimento delle funzioni vicarie delegate dal Direttore Generale.

Tali Vice Direttori Generali coadiuvano il Direttore Generale ed assicurano l'unilateralità di azione e coordinamento gestionale delle strutture organizzative. A tal fine esercitano in aggiunta alle funzioni proprie dirigenziali che rimangono invariate le seguenti funzioni:

- VICE DIRETTORE GENERALE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- a) Assicura a livello trasversale l'assimilazione degli indirizzi generali di governo ed una informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi dell'Amministrazione per i processi di lavoro afferenti i Settori Amministrativi e Finanziari dell'Ente;

- b) Controlla la programmazione inerente i settori di cui al punto precedente mettendo a fuoco i problemi di natura generale o intersettoriale e individuando soluzioni da sottoporre al Comitato di Direzione;
- c) Provvede all'analisi dell'attuazione degli obiettivi di governo in tali settori e, ove occorra, propone eventuali correttivi all'attività delle strutture organizzative dell'Ente;
- d) Assolve specifici compiti attribuitigli dal Direttore Generale;
- e) Sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza o temporaneo impedimento;
- f) Sostituisce il Segretario Generale con funzioni di Vice Segretario Generale;

- VICE DIRETTORE GENERALE LL.PP. E TERRITORIO

- a) Assicura a livello trasversale l'assimilazione degli indirizzi generali di governo ed una informazione omogenea sugli obiettivi, sulle strategie e sui programmi dell'Amministrazione per i processi di lavoro afferenti i Settori Lavori Pubblici, Territorio, Urbanistica, Edilizia ed Ecologia);
 - b) Controlla la programmazione inerente i settori di cui al punto precedente mettendo a fuoco i problemi di natura generale o intersettoriale e individuando soluzioni da sottoporre al Comitato di Direzione;
 - c) Provvede all'analisi dell'attuazione degli obiettivi di governo in tali settori e, ove occorra, propone eventuali correttivi all'attività delle strutture organizzative dell'Ente;
 - d) Assolve specifici compiti attribuitigli dal Direttore Generale.
- Il Vice Direttore Generale risponde nell'esercizio delle sue funzioni direttamente al Direttore Generale.

2. L'attribuzione delle funzioni di Vice Direttore Generale verrà considerata ai fini della graduazione delle funzioni dirigenziali e della connessa retribuzione di posizione. La soppressione normativa della figura di Direttore Generale, comporta automaticamente l'abrogazione della figura del Vice Direttore Generale.

ART. 20: IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
 - c) supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - d) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formulazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti

- gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- e) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
 - f) partecipa alle riunioni ordinarie del Comitato di Direzione e coordina i Dirigenti nell'adozione delle decisioni e nell'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione dell'azione amministrativa per migliorarne l'efficacia e l'efficienza
 - g) partecipa con gli organi politici alla definizione della macro-organizzazione della struttura comunale, formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'Ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi, propone alla Giunta la nomina dei componenti di gruppi di lavoro per progetti di particolare rilevanza.
3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni attribuitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
 4. Al Segretario può essere attribuita la direzione di Settori, Servizi e/o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione. Può intervenire in qualità di stipulante, quando non riveste le funzioni di ufficiale rogante, direttamente e/o in sostituzione di altro Dirigente dell'Ente.
 5. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazioni secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.
 6. Il Segretario Generale, allo scopo di razionalizzare e rendere omogenea l'azione amministrativa finalizzata all'attuazione del Programma di Mandato dell'Amministrazione sovrintende in via esclusiva allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività occupandosi delle metodologie operative e funzionali proprie dell'Ente Locale in materia gestionale ed amministrativa;
 7. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un Dirigente con provata esperienza giuridico amministrativa l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

ART. 21: COMITATO DI DIREZIONE

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'Amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Esso è composto dal Direttore Generale, se nominato, dal Segretario Generale e dai dirigenti dei settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Direttore Generale non è nominato, la presidenza del Comitato viene affidata al Segretario Generale. In caso di assenza di entrambi, il Comitato di Direzione è presieduto dal Dirigente individuato dal Direttore/ Segretario Generale.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - favorire la collegialità, l'interdisciplinarietà ed il confronto nella realizzazione delle

attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione, così come declinati negli strumenti di programmazione dell'Ente;

- favorire una gestione complessiva dei servizi e delle attività dell'Ente, efficiente ed efficace, che superi settorialismi e particolarismi formali legati a ripartizioni interne;
- 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 un apposito 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;
- favorire l'analisi, valutazione ed adozione congiunta ed univoca delle strategie e delle politiche di personale, secondo gli indirizzi del Sindaco e della Direzione Generale, se individuata.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Direttore Generale ed il Segretario Generale, il Sindaco e la Giunta Comunale.
5. Le decisioni di cui al presente Regolamento ascrivibili al Comitato di Direzione possono essere assunte anche a maggioranza dei componenti.

CAPO II- LE FUNZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 22: FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi Istituzionali.
2. I dirigenti possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, o di unità di progetto.
3. Oggetto di incarico ai Dirigenti possono essere compiti di alta specializzazione, di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.
4. I requisiti per l'assunzione in ruolo nella qualifica dirigenziale sono disciplinati dal successivo articolo 28 del presente Regolamento di organizzazione, nel rispetto della normativa vigente.
5. Le risorse per l'attuazione dell'attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, negoziate in sede di budget, sono assegnate dalla Giunta annualmente ai dirigenti responsabili dei centri di costo.

ART. 23: FUNZIONI DEL DIRIGENTE DEL SETTORE

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dall'art. 107 del T.U.E.L., dalla legge e dallo Statuto, nel rispetto delle disposizioni contenute nel precedente art. 20.
3. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I Dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al Dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini.
A tal fine:
 - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
 - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
 - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
 - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
 - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) collaborare con il Direttore Generale/Segretario Generale e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio settore;
 - e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore; coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
 - f) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore, tenendo conto delle risorse per

il salario accessorio assegnate dall'Amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

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

ART. 24: FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di servizio:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore e partecipando alla programmazione degli interventi;
- b) gestisce il personale, le risorse strumentali e finanziarie assegnate dal responsabile di settore;
- c) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dei procedimenti di competenza settoriale;
- d) esprime i pareri previsti dall'art.49 del T.U.267/00, in caso di delega o impossibilità da parte del responsabile di settore, nell'ambito del servizio di propria competenza;
- e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- f) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione del proprio ambito di responsabilità;
- g) gestisce l'organizzazione interna del servizio, nell'ambito delle direttive del responsabile di settore, coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali;
- h) presiede le commissioni di gara e quelle per le trattative private relative ai procedimenti assegnati al servizio di cui è responsabile, nei casi di assenza o impedimento del responsabile di settore;
- i) in caso di assenza del responsabile di settore, partecipa, con delega attribuita dal responsabile di settore, a pieno titolo al Comitato di Direzione.

2. Per l'accesso alla categoria D1/D3 è richiesto il possesso del diploma universitario di primo livello o laurea, laurea specialistica ed eventuale abilitazione professionale

ART. 25: FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLE UNITA' OPERATIVE (Categoria C del vigente CCNL ex Istruttore)

- 1. Collabora con il responsabile di servizio e di settore nella struttura assegnata ed è responsabile dei compiti assegnati che vengono svolti con autonomia gestionale.
- 2. Per l'accesso alla categoria C è richiesto il possesso del diploma di maturità.

ART. 26: FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI UNITÀ DI STAFF (CATEGORIA D DEL VIGENTE CCNL - EX FUNZIONARIO)

1. Il responsabile di unità di staff:

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con l'Amministrazione comunale, con il Direttore Generale e con il Dirigente di riferimento, partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde all'Amministrazione Comunale, al Direttore Generale ed al Dirigente di riferimento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce il personale e un budget di risorse strumentali e finanziarie assegnate;
- d) è responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati, secondo le indicazioni di legge e di quelle contenute nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo;
- e) può presiedere le commissioni di gara e quelle per le trattative private relative ai procedimenti assegnati al servizio di staff di cui è responsabile;
- f) può esprimere i pareri previsti dall'art. 49 del T.U.267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della propria unità organizzativa;
- g) può adottare, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalità specificate dal Regolamento di contabilità;
- h) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- i) risponde del pronto adeguamento delle prestazioni lavorative alle altre unità organizzative nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- j) gestisce l'organizzazione interna dell'unità organizzativa coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale, all'assegnazione delle relative competenze, nonché alla distribuzione delle risorse economico-finanziarie e strumentali;
- k) può stipulare i contratti e le convenzioni di competenza del servizio di cui è responsabile.

2. Per l'accesso alla categoria D1/D3 è richiesto il possesso del diploma universitario di primo livello o laurea, laurea specialistica ed eventuale abilitazione professionale.

ART. 27: FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI PROGETTO.

- 1. Il responsabile delle unità di progetto coordina il personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce un *budget* di risorse finanziarie e tecniche stabilite in sede di definizione dell'iniziativa ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale.
- 2. Al responsabile di unità di progetto può essere affidata la responsabilità di procedimenti amministrativi come specificato dal Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 28: INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco a Dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare: la direzione di settore, la direzione o il coordinamento di unità di progetto, il coordinamento di area, incarichi di studio, ricerca e consulenza.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.
3. Il Sindaco può disporre nei confronti del personale avente qualifica dirigenziale il passaggio ad altro incarico prima della data di scadenza dell'incarico ricoperto prevista dalla normativa o dal contratto. In tal caso il Dirigente conserva, sino alla predetta data, il trattamento economico in godimento a condizione che, ove necessario, sia prevista la compensazione finanziaria, anche a carico del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato o di altri fondi analoghi.
4. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova Amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
5. Per l'accesso alla dirigenza è richiesto il possesso del diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) come individuata in relazione alla specializzazione richiesta, unitamente ad uno dei sottoindicati requisiti professionali o culturali (a carattere alternativo):
 - almeno 5 anni di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto pubblico ovvero presso Aziende, Società o Istituzioni pubbliche o private in posizione di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio di livello universitario; gli anni di servizio sono ridotti a tre qualora il candidato sia in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito ai sensi di quanto previsto dall'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;
 - possesso della qualifica di Dirigente in Enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dall'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 unitamente allo svolgimento di funzioni dirigenziali per almeno 2 anni;
 - avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni Pubbliche per un

- periodo non inferiore a 5 anni;
- possesso della qualifica di Dirigente in strutture private unitamente allo svolgimento di funzioni dirigenziali per almeno 5 anni;
- almeno 5 anni di esercizio di attività professionale correlata al possesso di laurea.

6. I Dirigenti di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni sono ammessi senza condizioni.

ART. 29: INCARICHI AD INTERIM

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2. Nei casi previsti dal comma 1, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dirigenziale.

ART. 30 – COPERTURA, CON RAPPORTO A TERMINE, DI POSIZIONI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PREVISTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000, i posti di responsabile di unità organizzativa ascritti a qualifica dirigenziale, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità, mediante apposita costituzione di rapporti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere. L'Amministrazione comunale può inoltre conferire, sempre ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, incarichi di responsabili dei servizi o degli uffici a soggetti esterni, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, al fine di coprire posizioni di lavoro caratterizzate da elevata qualificazione tecnico professionale, ovvero per il presidio di unità organizzative complesse o di attività a contenuto, anche progettuale, di particolare rilevanza al fine del raggiungimento di obiettivi previsti nei documenti di programmazione dell'ente.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese.
3. L'affidamento degli incarichi previsti dal presente articolo può avvenire al termine della seguente procedura selettiva, qualora la stessa dia luogo all'individuazione di candidati ritenuti idonei all'assolvimento del ruolo ricercato:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
 - c) analisi dei curricula da parte di un'apposita Commissione composta dal Segretario generale e da due esperti designati dal Sindaco, tra i Dirigenti dell'Amministrazione o all'esterno dell'Ente
 - d) effettuazione, da parte del Sindaco, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati

che la Commissione ritiene particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.

4. Al fine di cui al precedente comma 1, il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita delibera di Giunta Comunale, mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga, cui fa seguito decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine.
5. Alla stipula del contratto di lavoro dei Dirigenti e delle “alte specializzazioni” a termine provvede il Segretario Generale. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all’assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale, direttamente o indirettamente connessa con l’incarico affidato.
6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un’indennità “ad personam” rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata: a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato; b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto; c) al bilancio dell’Ente.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell’Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L’atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.
10. Il contratto deve prevedere l’obbligo per il candidato assunto a termine di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro o incarichi di collaborazione/consulenza presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.
11. Il personale assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E’ soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
12. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 30 BIS – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TERMINE EXTRADOTAZIONALI.

1. Ai sensi dell’art. 110, comma 2, del D.lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell’Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per Dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da

assumere.

2. Il numero degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione affidabili con contratto a termine non può superare la soglia massima prevista per legge, con distinto riferimento alle fattispecie di cui all'art. 110, comma 1 e comma 2 TUEL.
3. Al personale assunto ai sensi del presente articolo si applicano le previsioni di cui all'art. 30, commi da 2 a 12 del presente Regolamento.

ART. 31: REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 28, comma 3, del presente Regolamento, ed 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 gli incarichi dirigenziali conferiti in presenza di motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, 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, 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 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 affidata.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, 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. Il Dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta nonché il Comitato dei Garanti, 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.
4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il Dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il Dirigente stesso a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano,

in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, anche su proposta del Direttore Generale ove nominato ovvero del Segretario Generale, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i Dirigenti, secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il Dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Generale dell'Ente.
7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Direttore Generale se nominato ovvero il Segretario Generale, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal Dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.
8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia.

ART. 32: GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di apposita metodologia adottata dalla Giunta e di risorse predefinite, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita dal Sindaco su proposta del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Generale, supportato dal 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.

ART. 33: RINNOVO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

1. Fatta salva la possibilità di rinnovo alla scadenza degli incarichi dirigenziali agli stessi titolari, quando si rendono disponibili posti di funzione dirigenziale in dotazione organica, anche in relazione a necessità di diversa attribuzione degli incarichi per esigenze organizzative, si procede come segue:
 - a) i predetti posti sono resi conoscibili attraverso pubblicazione nella pagina intranet dell'Ente, con la specificazione del numero e della tipologia dei posti stessi, nonché della data entro la

- quale i Dirigenti di ruolo dell'Ente possono proporre le loro candidature per ricoprirli;
- b) i Dirigenti, che intendono proporsi per ricoprire detti posti, debbono avanzare la loro candidatura attraverso una richiesta scritta, a cui deve essere allegato il curriculum vitae;
 - c) raccolte le disponibilità dei Dirigenti, il Sindaco valuta, per ogni posto di funzione, le candidature sulla base dei criteri di cui al comma 1, individuando il nominativo del Dirigente a cui conferire il relativo incarico.
2. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, al Dirigente non confermato viene conferito un incarico dirigenziale diverso, adeguato alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Amministrazione, nel rispetto delle norme contrattuali e legislative vigenti.

ART. 34: SOSTITUZIONE E GESTIONE INTERINALE DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

- 1. Quando una posizione dirigenziale apicale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, al Segretario Generale o ad altro Dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo.
- 2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del T.U.E.L..
- 3. In alternativa a quanto previsto dal precedente primo comma, il dirigente assente o impedito temporaneamente per la propria sostituzione può ricorrere all'istituto della delega così come previsto dall'art.17, comma 1bis del D.Lgs. nr.165/2001, da conferire ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa, titolari di posizione organizzativa od in possesso della categoria professionale più alta.

ART. 35: UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI AMMINISTRATORI

- 1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L., uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
- 2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura comparativa, per un periodo massimo coincidente con la durata residua del mandato elettivo dello stesso. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
- 3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un

unico emolumento omnicomprensivo.

CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ

Capo sostituito dalla delibera di G.C. n. 94 del 21.05.2019 che allegata al presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato B)

TITOLO IV:
Organizzazione e
gestione del personale

CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 40: IL PERSONALE

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

ART. 41: I PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della direzione del personale sentiti il Direttore Generale/Segretario Generale e il Comitato di Direzione, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART. 42: LE POSIZIONI DI LAVORO

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Dirigente sulla base di indicazioni di carattere metodologico definite dalla direzione del personale.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di

lavoro assegnata può essere modificata dal Dirigente per esigenze di servizio in ogni momento all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

4. In caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore come previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, secondo i seguenti criteri generali:
 1. le mansioni superiori sono conferite ad un lavoratore inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, in servizio presso il settore in cui si è verificata la vacanza;
 2. il conferimento è disposto dal dirigente, mediante atto scritto e motivato, previo colloquio ed esame dei curricula dei dipendenti del settore in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto;
 3. l'assegnazione delle mansioni superiori viene effettuata sulla base delle risorse finanziarie disponibili nel PEG espressamente assegnate a tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni.

ART. 43: L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Dirigenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
 - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

ART. 43 BIS: BUONO PASTO

1. In sostituzione del servizio mensa, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, il cui orario di lavoro è articolato con rientro pomeridiano in una fascia oraria che comprende una pausa per il pranzo di almeno trenta minuti e di un massimo di due ore, è

attribuito un buono per la consumazione del pasto negli esercizi pubblici convenzionati. In caso di rientro per lavoro straordinario il buono pasto è riconosciuto qualora l'attività si protragga per almeno due ore.

2. Per il personale delle Farmacie comunali la pausa per il pranzo è determinata nel rispetto delle fasce orarie obbligatorie di apertura stabilite dalla Legge regionale 33/2009.
3. Il buono pasto è correlato all'effettiva prestazione lavorativa ed il valore medesimo è fissato nel limite previsto dall'art. 5, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.
4. In alternativa al buono pasto in formato cartaceo è possibile ricorrere a strumenti telematici di rilevazione del consumo del pasto, applicando in tal caso quanto previsto dall'art. 5, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.
5. Per particolari esigenze di servizio o gravi motivi personali, il dirigente del settore personale può autorizzare, il dipendente comunale che lo richieda, ad usufruire, in luogo del buono pasto, della somministrazione del pasto da parte del gestore della refezione scolastica alle specifiche condizioni previste per tale ipotesi dal vigente contratto di appalto del servizio e nei limiti di capienza del locale destinato a tale prestazione.
6. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente interessato sarà tenuto a pagare un corrispettivo pari ad un terzo del prezzo unitario del pasto consumato pagato dal Comune al gestore.
7. Sono fatti salvi gli specifici accordi decentrati conclusi ai sensi dell'art.13 del CCNL del 9/5/2006.

ART. 44: MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
 - a) per comprovate espresse ragioni sostitutive di carattere tecnico, organizzativo e produttivo;
 - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
 - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni sostitutive, tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal Codice Civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento alla direzione del Personale. Il Direttore Generale/Segretario Generale, sentito il Dirigente del settore di appartenenza e valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.
4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di

mobilità interna, è disposto con provvedimento del Dirigente del Settore Personale.

ART. 45: TRASFERIMENTI PROVVISORI

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Direttore Generale/Segretario Generale, sentiti i Dirigenti dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

CAPO II – RESPONSABILITÀ

ART. 46: RESPONSABILITÀ

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

ART. 47: PATROCINIO LEGALE

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

CAPO III – CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

ART. 48: AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente disciplina costituisce applicazione di quella contenuta all'art. 53 del D.Lgs n.165/2001 limitatamente al procedimento autorizzativo degli incarichi consentiti ed alle modalità e criteri per il conferimento d'incarichi extraistituzionale ai propri dipendenti da parte del Comune di Magenta. Ciascun dipendente adempie al proprio lavoro nel rispetto dell'obbligo di fedeltà all'Ente, astenendosi dal fornire prestazioni di lavoro a favore di soggetti terzi, salvo i casi consentiti dalla

legge od autorizzati ai sensi di quanto previsto dal presente regolamento.

ART. 49: ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Sono liberamente esercitabili in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Magenta:
 - a. le attività elencate all'art. 53, 6° comma, 3° periodo del D.Lgs. n.165/2001;
 - b. attività che intendano svolgere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non superiore al 50% e che la legge espressamente non vieta.
2. L'esercizio delle attività di cui al precedente comma non è subordinato ad autorizzazione preventiva dell'ente, ma il dipendente interessato deve darne comunicazione al settore personale per la successiva informativa al Ministero della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, commi 11 e 13 del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 50: ATTIVITA' VIETATE

1. Le seguenti attività in quanto vietate dalla legge ai pubblici dipendenti, non possono essere esercitate dai dipendenti del Comune di Magenta:
 - a) lavoro subordinato alle dipendenze di altri soggetti pubblici o privati;
 - b) conduzione di attività d'impresa di qualsiasi natura. Si considera tale l'assunzione della qualità d'imprenditore sia in forma individuale che quale componente l'organo amministrativo di un ente avente fini di lucro, diverso dalla cooperativa;
 - c) attività di libera professione;
 - d) lavoro autonomo ex art.2222 e ss. del codice civile in forma stabile e continuativa.
2. Il divieto di cui al comma precedente non ricorre, quando l'attività a favore di terzi, è svolta in nome e per conto del Comune di Magenta o comunque è espressamente consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

ART. 51: INCARICHI A FAVORE DI TERZI AUTORIZZABILI

1. Previa autorizzazione del dirigente del settore al quale il dipendente è assegnato, oppure del Segretario Generale, se l'interessato è un dirigente, i dipendenti che lo richiedano possono svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza creare intralcio al servizio da prestare al Comune di Magenta, i seguenti incarichi retribuiti nell'interesse di terzi:
 - a) consulenze, studi e ricerche a condizione che venga predeterminato il prodotto dell'incarico ed il tempo della sua consegna, che non può essere superiore complessivamente a sei mesi salvo brevi proroghe per fatti sopravvenuti ed imprevedibili;
 - b) prestazioni di lavoro occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, intendendosi per tali, quelle prestazioni che complessivamente in un anno, non diano luogo ad un compenso complessivo annuo lordo superiore ad euro cinquemila;
 - c) incarichi, nell'interesse e per conto di pubbliche amministrazioni o di organo costituzionale, se limitato nel tempo e non confligge con la permanente presenza in servizio dell'interessato. In ogni caso non sono autorizzabili attività che comportino un compenso annuo lordo superiore ad euro diecimila.
 - d) l'esecuzione di prestazioni a pagamento offerte a terzi dal Comune ai sensi dell'art.43 della legge nr.447/1997.

2. Nei casi previsti dalla lett. c) del precedente comma, in presenza di incarichi dal cui svolgimento possa trarre un positivo ed indiretto beneficio anche il Comune di Magenta, sentito il Sindaco, è possibile derogare al limite di valore in esso indicato.

ART. 52: INCARICHI EXTRAUFFICIO

1. Possono essere conferiti a ciascun dipendente, ove ne abbia i requisiti di professionalità richiesti, incarichi nell'interesse e per conto del Comune aventi ad oggetto prestazioni di lavoro occasionali non riconducibili a quelle proprie della struttura organizzativa alla quale il dipendente è assegnato.
2. Gli incarichi extraufficio possono riguardare:
 - a) la rappresentanza del Comune in enti ed organismi esterni;
 - b) la docenza in corsi di formazione interni all'ente;
 - c) la partecipazione a commissioni di gara o concorsi, ad eccezione delle funzioni di presidente;
 - d) il compimento di attività specialistiche che richiedano particolari conoscenze o capacità maturate per studi svolti o per l'esperienza acquisita;
 - e) l'esecuzione di prestazioni a pagamento offerte a terzi dal Comune ai sensi dell'art.43 della legge nr.447/1997.
3. Gli incarichi extraufficio di regola sono svolti al di fuori dell'orario di lavoro, ma se l'oggetto dell'incarico lo richiede, può essere previsto il suo svolgimento durante l'orario di lavoro in aggiunta alle prestazioni ordinariamente date.
4. Il conferimento di uno degli incarichi previsti alle lett. b), d) del precedente 2° comma, se previsto da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, deve costituire esito di procedura comparativa pubblica svolta ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. nr. 165/2001.
5. In ogni caso, qualsiasi conferimento d'incarico extraufficio è subordinato all'autorizzazione del dirigente del settore al quale è assegnato il dipendente circa l'insussistenza d'incompatibilità tra il tempo di svolgimento dell'incarico e l'ordinario orario di servizio che il dipendente interessato è tenuto a prestare. 6. Gli incarichi extraufficio svolti durante l'orario di lavoro non danno luogo ad alcun compenso specifico, salvo l'eventuale incentivazione collegata al raggiungimento dell'obiettivo al quale si riferisce la prestazione da svolgere.
7. Gli incarichi extraufficio svolti al di fuori dell'orario di lavoro, sono compensati nella misura prevista dall'atto di conferimento, tenendo conto delle specifiche disposizioni normative o contrattuali esistenti in materia.
8. Il trattamento economico previsto per un incarico a favore di terzi, conferito ad un dipendente in ragione del suo ufficio, dovrà essere acquisito al bilancio comunale, per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 53: AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI TERZI

1. L'autorizzazione per l'assunzione di uno degli incarichi previsti dal precedente art. 51 è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitti d'interesse e di

incompatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio.

2. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva e può essere concessa dopo il conferimento dell'incarico, quando trattasi di incarichi attribuiti dalla autorità giudiziaria la cui decorrenza non consenta la preventiva autorizzazione.
3. La richiesta di autorizzazione è presentata dal dipendente interessato, o dal soggetto che intende conferire l'incarico, con congruo anticipo e deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, una dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto o anche solamente presunto nel caso in cui non possa essere preventivamente determinato.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del Settore di appartenenza del dipendente o, nel caso di dirigenti, dal Segretario Generale, entro 30 gg. dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali, la stessa s'intende comunque rilasciata.
5. Il collocamento in aspettativa o l'assenza per malattia non retribuita non costituiscono fattispecie che legittimino il dipendente dalla mancata richiesta dell'autorizzazione.
6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 54: CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAUFFICIO

1. Ai fini del conferimento di uno degli incarichi previsti dalle lett. b) - d) - e) del precedente articolo 52, il settore personale forma un elenco di candidati distinto per tipologia di incarico.
2. L'elenco è predisposto a seguito di avviso rivolto a tutti i dipendenti, da pubblicare su un'apposita pagina del sito intranet comunale e nelle bacheche riservate al personale nei vari luoghi di lavoro.
3. L'elenco formato non ha scadenza e viene continuamente aggiornato ogni qualvolta viene presentata una candidatura.
4. L'avviso indica la tipologia d'incarico che potrebbe essere conferito, i requisiti richiesti all'incaricato, la sua durata presunta, le modalità di svolgimento e l'eventuale compenso previsto.
5. Ciascun dipendente interessato in possesso dei requisiti richiesti, presenta la propria candidatura allegando il curriculum dal quale si evincono gli studi svolti o le esperienze maturate inerenti all'incarico da ricevere.
6. La scelta dell'incaricato è fatta dall'organo competente a conferire l'incarico, sulla base di procedura comparativa dei curricula, privilegiando il candidato in possesso delle maggiori capacità professionali, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.

ART. 54 BIS: OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, i dipendenti autorizzati dal Dirigente del Settore di appartenenza ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti a far presente al soggetto conferente l'incarico, l'obbligo di comunicare alla propria amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del medesimo.

ART. 55: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E UFFICI COMPETENTI

1. Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti, rispettivamente, presso il Servizio Gestione del Personale che può avvalersi del supporto del Corpo di Polizia Locale. Le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente sono previste in apposita disciplina, approvata dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, l'Ufficio competente è costituito presso la Direzione Generale se presente nella struttura organizzativa ovvero è rappresentato dal Segretario Generale. Le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale sono precisamente disciplinate dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione nel tempo vigenti.
4. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

TITOLO V:
Misurazione e valutazione
della performance
organizzativa ed individuale

CAPO I - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA'

ART. 56: 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 e controllabilità.
2. 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.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

ART. 57: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, oltre alle 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, viene definito dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentoale (art. 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009).
2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

CAPO II - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

ART. 58: PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Il Piano della Performance viene adottato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, se presente, ovvero del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti.
2. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

3. Il Piano triennale delle performance viene adottato ed aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno.
4. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa sono approvate con le medesime modalità di cui al comma 1.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione.

ART. 59: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla performance e predispone la Relazione annuale sullo stato del Sistema di monitoraggio e valutazione.
2. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, se presente, ovvero del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti.
3. Tale provvedimento ha, come presupposto, la Relazione predisposta dal Nucleo di Valutazione di cui al precedente comma 1.
4. La Relazione sulla performance, adottata entro il 30 giugno, evidenzia, a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto al quadro annuale della programmazione finanziaria e gestionale, con rilevazione degli eventuali scostamenti. In particolare, la Relazione sulla performance riporta:
 - a) la valutazione della performance organizzativa dell'Ente;
 - b) la valutazione della performance individuale del personale dipendente, dirigente e non dirigente.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera del Nucleo di Valutazione.
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

CAPO III - LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E LA GESTIONE DEI PREMI

ART. 60: SISTEMA PREMIALE

1. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, l'Ente utilizza sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizza il personale che consegue le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari sia di carriera.

2. Il sistema premiale dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il presente Capo III.
3. A decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
4. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali:
 - a) la retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa;
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - c) la progressione economica orizzontale;
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - e) il bonus annuale delle eccellenze;
 - f) il premio annuale per l'innovazione;
 - g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - h) la progressione di carriera.
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e) ed f) del precedente comma 4, sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio, mentre quelli di cui alle lettere g) ed h), invece, sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
6. Gli strumenti di premialità di cui alle predette lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente Contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 61: 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 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.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Settore e rese disponibili ai relativi Dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale delle Posizioni Organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'Ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente Regolamento.
4. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni attribuite in relazione alle attività svolte e ai risultati conseguiti;
5. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della

prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal Dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

ART. 62: DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente a premiare il merito del personale, anche di livello dirigenziale, è determinato sulla base della normativa contrattuale vigente e viene destinato, nell'ambito della contrattazione decentrata, al finanziamento degli strumenti premiali di cui all'articolo 59, comma 4, lettere a), b), c), d), nonché, previa definizione di appositi criteri applicativi da parte della contrattazione collettiva di comparto, quelli di cui alle lettere e) ed f).
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali- quantitativo di quelli esistenti.

ART. 63: PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 61, possono essere annualmente incrementate di una quota fino al 50% delle eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate a seguito dell'adozione di piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 1 agosto 2011, n. 141, il 50 per cento delle economie di cui al comma 1 può essere annualmente destinato all'erogazione dei premi previsti dall'articolo 31 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. In tal caso, i dipendenti dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale.
3. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata una quota prevalente delle risorse di cui al comma 1.

ART. 64: BUDGETIZZAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE ALLA PREMIALITA'

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.
2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario

accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'Ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

- a) indicatore strategico di erogazione cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del Piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel Piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'Amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione;
 - b) indicatore quali-quantitativo di risorse umane assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la quota residua del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del Piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel Piano triennale delle performance.
3. Le economie di gestione che si verifichino ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione, sono ridistribuite a favore dei Settori che hanno raggiunto un maggior livello di performance
 4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

ART. 65: VALUTAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nel riconoscimento delle progressioni economiche e nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, le valutazioni conseguite dal personale dipendente negli ultimi tre anni costituiscono, rispettivamente, titolo prioritario e criterio per l'assegnazione.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono altresì titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

CAPO IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 66: NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri, di cui:
 - a) uno interno individuato nel Direttore Generale, se presente, o nel Segretario Generale che lo convoca e lo presiede;
 - b) da almeno due esperti esterni in possesso di specifica e provata esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
2. I membri esterni sono nominati dal Sindaco con proprio atto fra i soggetti che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, condiviso dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale;
3. I curricula dei componenti ed i relativi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente.
4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti esterni, eventualmente rinnovabili; in ogni caso la durata in carica non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco;
5. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte del Presidente.
6. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Presidente in caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
7. Ai membri del Nucleo di Valutazione è corrisposto adeguato compenso stabilito dalla Giunta Comunale.

ART. 67: ORGANIZZAZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono validamente costituite anche con la presenza di soli due componenti. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata
3. Il Nucleo di Valutazione può affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione definendone modalità e tempi di ispezione;
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto tecnico ed operativo dell'Ufficio Controllo di

Gestione.

ART. 68: FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione ha lo scopo di:
 - a) definire e proporre all'approvazione della Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) valutare i risultati in relazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale;
 - c) valutare l'efficienza nell'uso delle risorse economiche;
 - d) valutare la prestazione dei Dirigenti di massimo livello, nel rispetto degli accordi sindacali stipulati al riguardo;
 - e) definire indirizzi per lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale;
 - f) valutare le modalità di svolgimento ed i risultati dei piani di innovazione, anche in relazione all'erogazione delle retribuzioni di risultato;
 - g) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - h) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrazione delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.)
 - i) validare la Relazione sulla performance predisposta dall'Ufficio Controllo di Gestione, la quale attesta che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente, e la propone alla Giunta, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione
 - j) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi previsti dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - k) elaborare, in collaborazione con il Comitato di Direzione e in base agli indirizzi della Giunta, i criteri di valutazione dei Dirigenti di vertice, intesi come incarichi di direzione sulle strutture dell'Ente, e l'attribuzione ad essi dei premi
 - l) comporre la graduatoria dei Dirigenti e del personale non dirigenziale;
 - m) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - n) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. Il Nucleo di Valutazione è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla C.I.V.I.T
3. Il Nucleo di Valutazione esercita altresì le attività di controllo strategico, volto a valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
4. Il Nucleo di Valutazione, collegialmente ed i singoli componenti, possono comunque essere sempre interpellati dal Sindaco, dalla Giunta e dai dirigenti dell'Amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione dell'Ente ed ai sistemi di controllo di gestione;

5. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di valutazione:
 - a) opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta;
 - b) può richiedere direttamente, senza ulteriori formalità, ai Dirigenti qualsiasi atto o notizia;
 - c) può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
6. Il Nucleo di Valutazione trasmette al Sindaco i propri rapporti.

CAPO V - ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

ART. 69: ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

1. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Agli organi di indirizzo politico-amministrativo sono ascritte le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di monitoraggio e valutazione:
 - a) la Giunta Comunale:
 - 1 - approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance su proposta del Nucleo di Valutazione;
 - 2 - approva il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali su proposta del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale;
 - 3 - approva il Piano della Performance su proposta del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale;
 - 4 - approva la Relazione annuale della performance su proposta del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale;
 - b) Il Sindaco:
 - 1 - approva la valutazione annuale della performance individuale dei Dirigenti, su proposta del Nucleo di Valutazione;
 - 2 - effettua il monitoraggio intermedio della performance in collaborazione con il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione.

ART. 70: VERTICE ORGANIZZATIVO

1. Al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni/attività nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione:
 - a) approva il sistema di valutazione della prestazione individuale dei Dirigenti;
 - b) predispose la proposta al competente organo di indirizzo politico amministrativo del Piano della Performance e delle successive modifiche ed integrazioni;
 - c) predispose la proposta di Relazione sulla performance per la validazione del Nucleo di Valutazione. e per la successiva approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo.

ART. 71: ORGANI DI GESTIONE

1. I Dirigenti dell'Ente effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti

ART. 72: STRUTTURA TECNICA PERMANENTE

1. La struttura tecnica di riferimento del Nucleo di Valutazione è individuata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, nella struttura organizzativa dell'Ente incaricata del controllo di gestione, svolge funzioni di supporto all'attività del Nucleo e può essere composta da personale dedicato o da altro personale competente per materia presente nella struttura organizzativa che garantiscono il loro supporto conoscitivo.
2. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto al Comitato di Direzione, fornendo allo stesso informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Nucleo di Valutazione si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.

TITOLO VI:
Accesso alle posizioni di
lavoro mediante graduatorie

ART. 73: CONCESSIONE DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Il Comune di Magenta può concedere l'utilizzo delle proprie graduatorie alle pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Città Metropolitana di Milano e delle province confinanti, previa sottoscrizione di apposito accordo, anche successivamente all'espletamento del concorso.
- 1bis. In caso di utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'accordo può essere anche sottoscritto con ulteriori pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Regione Lombardia.
2. L'accordo di cui al punto 1 individua le graduatorie che si intendono condividere e può prevedere un numero massimo di idonei di ogni graduatoria che l'Ente utilizzatore è legittimato ad assumere.
3. Il Comune di Magenta si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di revocare l'accordo per l'utilizzo delle graduatorie sia per ragioni organizzative sia per presunte irregolarità nell'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente utilizzatore.
4. L'Ente utilizzatore provvede direttamente alla chiamata degli aventi titolo secondo l'ordine di graduatoria, escludendo, nel caso di assunzioni a tempo determinato, coloro i quali abbiano in corso un rapporto di lavoro a termine con il Comune di Magenta o che siano già stati individuati quali aventi diritto all'assegnazione di un incarico in via di conferimento presso il Comune di Magenta. L'Ente utilizzatore comunica, entro 5 giorni dalla data di assunzione, il nominativo della persona assunta e, nel caso di assunzioni a tempo determinato, il periodo contrattuale, nonché l'eventuale cessazione anticipata.

ART. 74: UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Il Comune di Magenta può utilizzare graduatorie, per assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato, di pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Città Metropolitana di Milano, delle Province della Regione Lombardia, nonché delle Province confinanti, previa sottoscrizione di apposito accordo, anche successivo all'espletamento del concorso.
- 1bis. In caso di utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'accordo può essere anche sottoscritto con ulteriori pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni locali della Regione Lombardia

TITOLO VII:
Norme transitorie e finali

ART. 75: 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. L'Amministrazione Comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

ART. 76 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.



CITTA' di MAGENTA

**DISCIPLINA DELLE
PRESTAZIONI A PAGAMENTO RESE
DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI**

(Allegato A del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici)

Art. 1 – Oggetto

Con la presente regolamentazione si disciplinano, ai sensi dell'art. 43, comma 4, Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 22 comma 3 bis del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50 così come modificato dalla Legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96, le prestazioni a pagamento rese a favore di soggetti pubblici e privati dalla Polizia Locale di Magenta nel territorio di competenza, nell'ambito dei compiti istituzionali previsti. Le ore di straordinario prestate dal personale per questa tipologia di servizi non verranno conteggiate nel monte ore straordinari dell'Ente.

Art. 2 - Prestazioni a pagamento

Le prestazioni a pagamento da rendere su richiesta nell'esclusivo interesse di soggetti pubblici o privati (enti, aziende, società, ditte, organizzazioni sportive, etc.) a titolo esemplificativo, sono le seguenti:

- servizi in occasioni di manifestazioni o riprese cinematografiche;
- servizi per trasporti eccezionali;
- servizi di viabilità per operazioni di trasloco o ristrutturazioni immobili;
- servizi per lavori stradali.

Tutti gli importi relativi alle prestazioni suindicate sono assoggettabili a IVA ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 633/72 e successive modificazioni, in quanto trattasi di prestazioni rese dall'ente pubblico su libera richiesta dell'utente.

Art. 3 – Domanda del richiedente

I soggetti pubblici o privati richiedenti i servizi sopra indicati, dovranno inoltrare una specifica domanda (All. A1) al Comando della Polizia Locale di regola almeno 20 giorni prima indicando:

- a) esatte generalità del richiedente (nome, codice fiscale/partita IVA, recapito, mail, ecc);
- b) la data, località esatta e il tipo di servizio richiesto, l'orario di massima e la durata presunta dello stesso;
- c) la descrizione della manifestazione e caratteristiche;
- d) individuazione dei servizi ritenuti necessari.

Art. 4 – Istruttoria della domanda

In caso di accoglimento della domanda, l'Ufficio competente ne quantifica i costi, dopo aver individuato il numero di operatori, mezzi e ore di lavoro necessari, dandone immediata comunicazione all'interessato e all'Ufficio del personale.

Il servizio sarà effettuato previo versamento da parte del richiedente dei costi a mezzo di versamento a favore del Comune di Magenta, da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale specificando nella causale "Contributo per prestazioni a pagamento relative a: (specificare il servizio richiesto)".

L'interessato dovrà esibire tempestivamente al competente Ufficio incaricato dell'istruttoria, la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

Diversamente il servizio non sarà erogato.

Dovrà essere stipulato apposito accordo tra le parti, secondo lo schema di convenzione allegato al presente atto (All. A2).

Art. 5 – Oneri a carico del richiedente

1. L'erogazione delle prestazioni oggetto del presente regolamento è subordinata al pagamento di una somma a titolo di rimborso spese sostenuta dalla civica amministrazione per il servizio prestato per l'impiego di personale, mezzi e dotazioni.
2. Qualora per cause di forza maggiore o per altre particolari circostanze, il servizio già iniziato non possa essere portato a termine, la somma da addebitare sarà quella limitata all'importo delle spese sostenute dall'amministrazione per la parte del servizio effettivamente reso.

Art. 6 – Sistema tariffario

Per sistema tariffario si intende il complesso delle tariffe da applicare per le prestazioni a pagamento rese a favore di soggetti pubblici e privati dalla Polizia Locale di Magenta nel territorio di competenza, nell'ambito dei compiti istituzionali previsti.

1) IMPIEGO DEL PERSONALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

- Tariffa oraria Festiva secondo la qualifica del personale
- Tariffa oraria Festiva/Notturna secondo la qualifica del personale
- Tariffa oraria Notturna diversificata secondo la qualifica del personale

Le tariffe si intendono comprensive di oneri a carico dell'ente – CPDEL/IRAP/INAIL.

2) IMPIEGO VEICOLI DI SERVIZIO

- COSTO VEICOLO NECESSARIAMENTE PREVISTO NEI SERVIZI A PAGAMENTO PER AUTOVETTURA/UFFICIO MOBILE:
 - Tariffa oraria fino a 6 ore ad evento;
 - Tariffa giornaliera oltre 6 ore fino a 12 ore.
- COSTO PER OGNI VEICOLO ULTERIORMENTE IMPIEGATO NEI SERVIZI A PAGAMENTO PER AUTOVETTURA/MOTOVEICOLO:
 - Tariffa oraria fino a 6 ore ad evento;
 - Tariffa giornaliera oltre 6 ore fino a 12 ore.

Le tariffe sono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 7 – Divieti

E' vietata ogni elargizione o compenso al di fuori delle previsioni della presente disciplina.

Art. 8 – Casi di esclusione

1. Sono escluse:
 - le prestazioni che rientrano tra i servizi pubblici essenziali così come definiti dall'art. 2 C.C.N.L. 19.9.2002 Regioni – Enti Locali;

- le prestazioni che rientrano tra i servizi pubblici a domanda individuale di cui al D.M. 31.12.1983 già disciplinati da apposita normativa;
- le prestazioni che riguardano lo svolgimento di funzioni amministrative o comprese tra i servizi pubblici locali di cui all'art. 112 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- le prestazioni del personale di Polizia Locale al fine di rinforzare altri Comandi e svolti conformemente alla disciplina di cui alla Legge 7 marzo 1986 n. 65, nonché quelli svolti nell'ambito di servizi istituzionali previsti da leggi e regolamenti.

2. Sono esenti da contribuzioni onerose i servizi effettuati in occasione dei seguenti eventi:

- a) manifestazioni organizzate o coorganizzate dall'Amministrazione Comunale o promosse e patrocinate dalla stessa;
- b) manifestazioni promosse da gruppi politici, organizzazioni sindacali o di categoria;
- c) feste patronali, manifestazioni religiose, cerimonie funebri;
- d) eventi sportivi di rilevante interesse pubblico;
- e) altri eventi non compresi nei precedenti, verso cui l'Amministrazione Comunale abbia espressamente riconosciuto uno specifico interesse pubblico con atto deliberativo.

ALLEGATO A1)

MODELLO DOMANDA PER LE PRESTAZIONI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI

Il/la sottoscritto/a

_____, nato/a a _____,
il _____ e residente _____
in _____ n. _____ -
C.F./P. Iva: _____ in proprio/quale rappresentante di _____
con sede a _____ in _____
n. _____

CHIEDE

a Codesta Amministrazione comunale di voler disporre servizio di polizia stradale per il seguente evento a carattere privato, non rientrante nelle categorie escluse ai sensi dell'art. 8 dell'allegato A) del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici:

_____ per il/i giorno/i _____ dalle ore _____
alle ore _____, in località _____, eventuale percorso: _____

al fine di garantire la necessaria sicurezza e fluidità della circolazione stradale.

Si rimane in attesa di conoscere il numero di operatori, mezzi e ore di servizio necessarie, nonché il relativo costo a nostro carico in base alle tariffe comunali vigenti, di cui dichiara di aver preso conoscenza.

Nominativo del referente:

_____, nato a _____ il _____
e residente a _____ in _____
- Recapito telefonico: _____

Data _____

ALLEGATO A2)

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI A PAGAMENTO RESE DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI TERZI.

Il Comune di Magenta rappresentato da..... nato
a..... il..... domiciliato per la carica
presso il Comune di Magenta , Piazza Formenti n. 3 (P.IVA) in qualità di Comandante della
Polizia Locale agendo per il presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 2, del D.Lgs. 267/00

e

la Società/Ente/Associazionerappresentata da..... nato
a..... ildomiciliato per la carica
in..... (P.IVA.....) in qualità di..... – nella
presente convenzione indicato come *terzo interessato*;

Premesso che per far fronte ad esigenze straordinarie determinate da..... risulta necessario
approntare un idoneo servizio di Polizia Locale, a tutela della sicurezza della circolazione stradale e/o
dell'incolumità;

Vista la richiesta formulata dalla Società/Ente/Associazione suindicata, inoltrata in dataProt.....
in cui si richiede al Comando di Polizia Locale di Magenta di svolgere i servizi suindicati per mezzo di
proprio personale;

Visto l'articolo 43, comma 3, della L. n. 449/1997;

Visto l'articolo 119 del D.Lgs. n. 267/2000;

TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Funzioni

Il personale del Comando Polizia Locale di Magenta svolgerà quanto previsto dalla presente convenzione
nei limiti delle funzioni attribuite dalla legge e conformemente alle disposizioni del Comando.

Il servizio consisterà nei seguenti compiti:

.....
.....

L'espletamento di detti compiti avverrà sotto l'esclusiva responsabilità tecnico – organizzativa e
gestionale del Comando di P.L. e potrà subire variazioni per diverse e sopravvenute esigenze di servizio.
Il personale di P.L., nello svolgimento del servizio, conserverà le funzioni e le attribuzioni di legge e
pertanto il servizio dovrà essere prestato con le dotazioni assegnate.

Art. 2 – Durata

La presente convenzione ha durata dal al ed è eventualmente rinnovabile previa esplicita manifestazione di volontà di rinnovo da parte dei soggetti interessati.

L'efficacia della presente convenzione decorrerà dal momento della sottoscrizione della stessa.

La presente convenzione potrà essere risolta previo accordo tra gli interessati oppure anche unilateralmente da una sola delle parti, previa comunicazione preventiva all'altra.

Art. 3 – Luogo e tempi del servizio

Il servizio si svolgerà a favore del terzo interessato secondo le modalità concordate.

Il calendario degli orari lavorativi del personale addetto nonché i relativi turni verranno predisposti dal Comandante della Polizia Locale di Magenta o suo delegato.

Il Comune di Magenta metterà a disposizione del personale destinato al servizio in questione il vestiario e gli accessori d'ordinanza, i veicoli e quanto in dotazione.

Art. 4 – Rapporti finanziari

Il personale che svolgerà il servizio presso il terzo interessato manterrà la dipendenza dal Comune di Magenta agli effetti economici, assicurativi e previdenziali.

I costi del predetto servizio ammontano in totale a EURO che sono posti a carico del terzo interessato che provvederà a corrispondere la somma dovuta al Comune di Magenta entro e non oltre la data del con versamento in Tesoreria Comunale specificando nella causale “Contributo per prestazioni a pagamento relative a (specificare il servizio richiesto)”.

Il Comune procederà alla liquidazione dei compensi nei confronti del personale di Polizia Locale,

conformemente a quanto previsto nell'atto deliberativo di G.C. n. _____ del _____.

L'importo della retribuzione sarà rapportato alle ore di effettivo servizio. Allo stesso verranno applicate le ritenute contributive e fiscali previste per legge.

Li

Il Terzo interessato

Il Comune di Magenta



CITTA di MAGENTA

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA,
LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE (E.Q.)**

ART. 1 CONTENUTI GENERALI

1. In conformità agli artt. 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 il presente regolamento reca la disciplina per le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, oggetto di incarico a termine di Elevata Qualificazione (di seguito incarico E.Q.) con particolare riferimento a:
 - a) criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi (art. 5 comma 3 lettera d) CCNL16.11.2022)
 - b) criteri per la graduazione degli incarichi di E.Q. ai fini dell'attribuzione della relativaindennità (art. 5 comma 3 lettera e) CCNL 16.11.2022)
 - c) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato (art. 7 comma4 lettera v) CCNL 16.11.2022)
 - d) la correlazione tra compensi aggiuntivi di cui all'art. 20 comma l) lettera h) del CCNL16.11.2022 e retribuzione di risultato (art. 7 comma 4 lettera j) CCNL 16.11.2022)
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato degli incarichi di E.Q. sono a carico del bilancio del Comune, e corrisposte entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

ART. 2 AREA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL con il termine "Incarico di Elevata Qualificazione" si intende la posizione di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, derivanti anche da espressa delega dirigenziale, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, e che prevedono altresì, la firma di provvedimenti finali (art. 16, comma 2, lett. a) CCNL 16/11/2022);
- b) lo svolgimento di attività di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli universitari oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 16, comma 2, lett. b) CCNL 16/11/2022).

ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO ELEVATA QUALIFICAZIONE

Ai soggetti titolari di incarichi di E.Q. competono, negli ambiti individuati dall'art. 16 del CCNL, le seguenti attività:

- a) espletamento delle attività gestionali – professionali per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, caratterizzate da autonomia organizzativa conferita con la nomina;
- b) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) adozione degli atti e dei provvedimenti correlati alle competenze istituzionali;
- d) esercizio della responsabilità procedimentale attribuita dai dirigenti ai sensi dell'art.5 della legge. 241/90;
- e) esercizio delle funzioni dirigenziali delegate dai dirigenti, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e regolamento, con particolare riferimento all'art 17 comma 1 bis del D.lgs 165/2001;
- f) esercizio dell'attività di monitoraggio e controllo connesse al ruolo.

ART. 4 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 16.11.2022 e da quanto disposto dall'art.5 lett d) del medesimo contratto, per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:
 - I. della natura e caratteristiche degli obiettivi strategici ed operativi da realizzare
 - II. dei requisiti culturali posseduti
 - III. delle attitudini individuali e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.
2. Gli incarichi di EQ, afferenti alle posizioni di lavoro di cui all'art. 2, possono essere affidati a personale interno inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ovvero, in caso di riscontrata carenza di professionalità interna corrispondenti a quelle richieste per la posizione, mediante opportuna procedura selettiva rivolta a personale esterno, inquadrato nella medesima area, anche ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. n. 267/2000 oppure attraverso apposita Convenzione tra Enti ai sensi dell'art. 23 del vigente CCNL 16 novembre 2022.
3. In caso di selezione rivolta al personale interno, i competenti uffici comunali predispongono appositi avvisi, in cui sono indicate le competenze e le prerogative della posizione e la fascia retributiva di inquadramento, con pubblicazione di almeno 3 giorni per la presentazione di candidature-manifestazioni di interesse per le posizioni da ricoprire. In assenza di candidature ovvero nell'ipotesi in cui le medesime non siano sufficientemente adeguate alla copertura del ruolo – in relazione ai parametri di valutazione previsti – il Dirigente provvede a conferire l'incarico d'ufficio con atto di gestione scritto e motivato a personale interno dallo stesso individuato a suo insindacabile giudizio oppure a personale esterno secondo quanto stabilito al comma 2 del presente articolo.

ART. 5 MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente effettua la scelta- di norma tra le candidature pervenute per la posizione bandita - tenendo conto dei seguenti ambiti di valutazione:
 - a) titoli culturali e professionali;
 - b) competenza tecnica e specialistica;
 - c) esperienza professionale;
 - d) attitudini e motivazioni a ricoprire il ruolo organizzativo.
2. I candidati, ritenuti, in possesso dei requisiti richiesti, saranno sottoposti ad un colloquio da parte del Dirigente responsabile del Settore di riferimento, anche con il supporto di un Segretario Verbalizzante.
3. Nell'ambito della procedura i Dirigenti devono mantenere i seguenti parametri di riferimento, alla base della scelta comparativa del candidato:
 - a) **titoli culturali e professionali:** possesso di titoli di studio, abilitazioni, master, corsi di formazione ed aggiornamento, con particolare riferimento alla correlazione con l'attività da assegnare;
 - b) **competenza tecnica e specialistica:** livello di sviluppo delle necessarie competenze tecniche e specialistiche connesse al ruolo da ricoprire attraverso le conoscenze acquisite e l'esperienza attuativa e di esercizio della materia;
 - c) **esperienza professionale:** insieme dell'attività lavorativa esercitata, con particolare riferimento all'attività svolta in categoria D e all'attinenza delle prestazioni al ruolo in esame;
 - d) **attitudini e motivazioni per la copertura del ruolo organizzativo:** livello di esercizio delle prerogative alla copertura del ruolo (capacità organizzative e di

coordinamento, capacità di allocazione delle risorse, capacità di raggiungere risultati lavorativi prefissati) e sviluppo del correlato livello motivazionale.

4. Al termine del procedimento viene redatto apposito verbale in cui si dà conto delle valutazioni per le specifiche voci a fronte del curriculum, della domanda di candidatura e dell'eventuale colloquio con il candidato.
5. Il verbale darà altresì atto degli idonei rispetto alla posizione da assegnare in termini di diversa gradualità.

ART. 6 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti, ai sensi dell'art. 18 comma 1 del CCNL per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. La durata degli incarichi non può essere di norma inferiore ad anni uno, al fine di garantire e consentire uno sviluppo dell'attività, adeguato agli obiettivi e progetti da realizzare
3. Gli incarichi oggetto del presente Regolamento possono essere rinnovati, con i medesimi atti previsti per il loro conferimento, in relazione ai criteri di cui all'art. 5, nel limite delle risorse destinate annualmente all'istituto.

ART. 7 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza - ai sensi dell'art. 18 comma 3 del CCNL 16 novembre 2022 - con provvedimento scritto e motivato, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi (che nelle scelte di strategicità e priorità dell'amministrazione e della direzione competente non rendono più necessaria la sussistenza della dell'incarico di elevata qualificazione) o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale o ancora per ragioni disciplinari di gravità tale da non consentire la prosecuzione dell'incarico.
2. L'Ente prima di procedere alla revoca dell'incarico o alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, almeno 10 giorni prima acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 17 del CCNL 16.11.2022 da parte del dipendente titolare.
4. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di incarico di E.Q., la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente di riferimento, salvo specifiche attribuzioni in capo ad altre posizioni di E.Q..
5. In caso di assenza superiore a 45 giorni il soggetto titolato alla nomina può attivare le procedure per la revoca (anche temporanea) dell'incarico del titolare e congiuntamente procedere alla sua sostituzione con procedure di nomina di un nuovo incaricato o di attribuzione ad interim dell'incarico.

ART. 8 GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI E.Q.

1. La graduazione degli incarichi di E.Q. viene effettuata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Grado di professionalità richiesto per l'ottimale espletamento dell'incarico;
 - b) Complessità, sia direzionale che di competenza specialistica, richiesta per l'ottimale espletamento dell'incarico;
 - c) Grado di responsabilità derivante dall'ottimale espletamento dell'incarico;
 - d) Grado di strategicità delle attività per le quali si procede all'incarico.
2. La graduazione può essere aggiornata ogni qualvolta si verifichino modifiche organizzative.
3. La valutazione degli incarichi di Elevata Qualificazione ai fini della graduazione viene effettuata mediante un metodo strutturato sullo sviluppo dei "job profile" con un percorso chiaro, trasparente ed esplicitato a priori.
4. Il metodo adottato è di tipo analitico "per punteggio". Il metodo prevede quindi che le singole posizioni vengano comparate tra di loro sulla base di una serie di fattori di valutazione ritenuti idonei a rendere conto della criticità e difficoltà delle posizioni.
5. La graduazione deve tenere conto dei seguenti fattori di valutazione:
 - a) **dimensione e complessità della posizione:** dimensione quantitativa e qualitativa delle risorse finanziarie ed umane gestite, con correlato grado di esposizione a conseguenze amministrative- contabili
 - b) **grado di impatto sui fabbisogni dei clienti interni/esterni:** livello di incidenza delle prestazioni del servizio correlati alle domande dell'utenza interna ed esterna
 - c) **livello di delega:** grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'attività del Settore/Servizio, in particolare con riferimento all'ampiezza ed al contenuto delle eventuali funzioni delegate, con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali di rilevanza esterna;
 - d) **strategicità della posizione per le politiche dell'ente:** livello di correlazione dell'attività con le politiche di programmazione strategica dell'Ente
 - e) **grado di specializzazione richiesto:** dimensione dell'attività di approfondimento tecnico giuridico gestionale richiesto e necessità di studio ed aggiornamento;
6. Ciascun fattore viene graduato - all'interno del peculiare valore attribuito - su un contingente di livelli in modo da consentire una approfondita analisi delle posizioni ed una definita differenziazione dei valori finali.
7. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti contrattuali, che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità.
8. La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti articoli applicando una interpolazione lineare tra l'importo minimo e l'importo massimo.

ART. 9 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di E.Q. sono valutati annualmente dal Dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico. La determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato (che dovrà avere un valore complessivo pari ad almeno il 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e risultato di tutti gli incarichi previsti) **risultano correlate alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione**

vigente presso l'ente e alle risultanze della contrattazione integrativa di cui all'art. 7 comma 4) lettera v) del CCNL 16.11.2022, relativamente agli ambiti seguenti:

- a) performance organizzativa di Ente/Settore
 - b) performance individuale
 - c) comportamento organizzativo
2. Relativamente all'ambito **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE/SETTORE** - in una coerente visione unitaria del ciclo della performance aziendale - viene fatto riferimento espressamente a obiettivi generali definiti a livello di ente o di settore, comunque non totalmente dipendenti dall'azione amministrativa dell'incarico di E.Q.
 3. Relativamente all'ambito **PERFORMANCE INDIVIDUALE**, la performance individuale dell'incaricato di E.Q. viene valutata attraverso la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, misurati grazie ad indicatori e target definiti ex ante. Tali obiettivi devono essere preventivamente pesati in modo da coglierne l'importanza relativa.
 4. Da ultimo, con riferimento ai **COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI** la scheda dovrà essere articolata in modo da consentire valutazioni inerenti le competenze manageriali e gestionali richieste per lo svolgimento delle funzioni assegnate. Relativamente alle dinamiche inerenti le azioni in materia di Trasparenza e Anticorruzione, il Dirigente dovrà segnalare coerentemente con i risultati raggiunti dal Settore di competenza, eventuali criticità dell'incarico di E.Q. rispetto al raggiungimento dei livelli di attuazione delle misure preventive in materia di anticorruzione e trasparenza, che potranno determinare una contrazione di punti sul risultato dei medesimi incarichi di E.Q.
 5. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale dei titolari di incarico di elevata qualificazione sarà definita, negli ambiti della spesa complessiva:
 - a) attraverso un sistema direttamente proporzionale al punteggio acquisito, con utilizzo di un coefficiente economico unitario;
 - b) con riferimento a classi di merito correlate alle valutazioni conseguite, con valori economici predefiniti.
 6. La valutazione complessiva inferiore al valore di sufficienza (60/100), in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso l'Ente, non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato e determina la fattispecie prevista al comma 1) dell'art. 7 del presente Regolamento.
 7. La premialità, nel caso incarico di E.Q. nominato o cessato in corso d'anno, è riferita ad incarichi di durata pari ad almeno 4 mensilità continuative nel corso dell'anno solare e sarà ricondotta ai dodicesimi di riferimento.

ART. 10 CORRELAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarichi di E.Q. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e delle indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori di cui all'art. 20 del CCNL 16.11.2022 che specifiche disposizioni di legge prevedono espressamente a favore del personale, e di seguito riportate:
 - a) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 45 del D.Lgs. n. 36 del 2023;
 - b) i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n. 114 del 2014;
 - c) i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art. 6 del CCNL del

09.05.2006;

- d) i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 1, comma della Legge 145 del 30.12.2018;
 - e) i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n. 556/1996, spese del giudizio.
 - f) i compensi per lo svolgimento di un servizio aggiuntivo, ai sensi dell'art. 43 della Legge 449/1997
4. Nella fattispecie prevista dal comma 3) e da eventuali ulteriori analoghe disposizioni di legge viene attuato il principio del bilanciamento, attraverso una riduzione percentuale della retribuzione di risultato pari al 10% del compenso professionale percepito, sino al potenziale annullamento della retribuzione di risultato teoricamente spettante.

ART. 11 ABROGAZIONI

1. Con l'approvazione del presente regolamento si considera abrogato il previgente Regolamento recante disciplina dei criteri generali di definizione dell'area delle Posizioni Organizzative Allegato B) del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a decorrere dalla data di approvazione dello stesso.
2. Secondo quanto stabilito dall'art. 13 comma 3 del nuovo CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2023, gli incarichi di posizione organizzativa in essere al 01.04.2023 sono, in prima applicazione automaticamente ricondotti ad incarichi di E.Q. Tali incarichi proseguono fino a naturale scadenza.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme dei CCNL e CCDI che disciplinano la materia nonché al Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici.

ELEVATE QUALIFICAZIONI								
Fattori di valutazione ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI (ART. 13 - C. 1 LETT. A - CCNL 21/05/2018)	Dimensione e complessità della posizione	Grado di impatto sui fabbisogni dei clienti esterni ed interni	Livello di delega	Strategicità della posizione per le politiche di Ente	Grado di specializzazione richiesto			
Peso	peso fino al 25%	peso fino al 25%	peso fino al 20%	peso fino al 20%	peso fino al 10%			
Contenuti del Fattore di valutazione	Dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite correlate al grado di esposizione a conseguenze amministrative contabili	Livello di incidenza delle prestazioni del servizio correlati al grado di esposizione a conseguenze amministrative contabili	Grado di coinvolgimento del titolare dell'incarico di EQ dell'attività del Settore - Servizio anche con riferimento all'ampiezza ed al contenuto delle eventuali funzioni delegate, con attribuzioni di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	Livello di correlazione ed incidenza rispetto alle politiche dell'Ente Comunale	Dimensione dell'attività di approfondimento tecnico giuridico gestionale richiesto e necessità di studio ed aggiornamento			
ELEVATE QUALIFICAZIONI						TOT. Punti - Max 100	fascia	indennità annua
SERVIZIO								

ELEVATE QUALIFICAZIONI ALTA PROFESSIONALITA'								
Fattori di valutazione ELEVATE QUALIFICAZIONI ALTA PROFESSIONALITA' (ART. 13 - C. 1 LETT. B - CCNL 21/05/2018)	Dimensione e complessità della posizione	Grado di impatto sui fabbisogni dei clienti esterni ed interni	Livello di delega	Strategicità della posizione per le politiche di Ente	Grado di specializzazione richiesto			
Peso	peso fino al 10%	peso fino al 20%	peso fino al 25%	peso fino al 20%	peso fino al 25%			
Contenuti del Fattore di valutazione	Dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite correlate al grado di esposizione a conseguenze amministrative contabili	Livello di incidenza delle prestazioni del servizio correlati al grado di esposizione a conseguenze amministrative contabili	Grado di coinvolgimento del titolare di incarico di EQ dell'attività del Settore - Servizio anche con riferimento all'ampiezza ed al contenuto delle eventuali fuzioni delegate, con attribuzioni di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	Livello di correlazione ed incidenza rispetto alle politiche dell'Ente Comunale	Dimensione dell'attività di approfondimento tecnico giuridico gestionale richiesto e necessità di studio ed aggiornamento			
ELEVATE QUALIFICAZIONI ALTA PROFESSIONALITA'						TOT. Punti - Max 100	fascia	indennità annua
SERVIZIO								

fasce	punteggi	Importo posizione
FASCIA A)	da punti 91 a 100	Euro 16.000,00
FASCIA B)	B4 - da punti 89 a 90	Euro 15.000,00
	B3) - da punti 87 a 88	Euro 14.000,00
	B2) - da punti 84 a 86	Euro 13.000,00
	B1) - da punti 81 a 83	Euro 12.000,00
FASCIA C)	da punti 71 a 80	Euro 10.000,00
FASCIA D)	da punti 61 a 70	Euro 8.000,00
FASCIA E)	da punti 51 a 60	Euro 6.000,00
FASCIA F)	da punti 41 a 50	Euro 5.000,00

ALLEGATO “C”



CITTA di MAGENTA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROGRESSIONI VERTICALI
TRA LE CATEGORIE**

**(IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-bis, D.LGS.
N. 165/2001 COME MODIFICATO DAL D.L. n. 80/2021 CONVERTITO CON L. n.
113/2021)**

** Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 28.12.2022*

*** Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 01.03.2023*

Art. 1 – Disposizioni generali

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra categorie diverse del personale dipendente del Comune di Magenta, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali", in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021.

Le categorie sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 31/03/1999 e s.m.i.

Le progressioni tra categorie consentono il passaggio dalla categoria di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il cinquanta per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nella categoria immediatamente superiore.

Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande ed inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione da almeno tre anni. A tal fine verranno valutati sia i periodi di servizio prestati a tempo determinato nella categoria sottostante sia i periodi di servizio prestati (anche a tempo indeterminato) presso altri enti locali nella categoria sottostante. A tal fine verranno valutati anche periodi di servizio non continuativi.

I partecipanti non devono avere riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.

I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale sono i seguenti:

1. licenza di scuola media inferiore, per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica A che vogliano partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere alla categoria giuridica B;
2. diploma di scuola secondaria superiore, per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica B che vogliano partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere alla categoria giuridica C;
3. diploma di laurea del previgente ordinamento universitario, laurea triennale, laurea specialistica o laurea magistrale, per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica C che vogliano partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere alla categoria giuridica D.

I titoli di studio verranno specificamente individuati dal singolo avviso di selezione per ciascun profilo oggetto di procedura comparativa.

Per particolari profili, in relazione alla specificità delle mansioni svolte ovvero al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo ulteriore rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno.

Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti che abbiano conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio.

Art. 3 – Avviso di selezione

Gli avvisi di selezione, approvati con determinazione del dirigente Staff Istituzionale e Organizzazione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni sul sito istituzionale e sulla intranet dell'Ente e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente.

È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti.

L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Art. 4 – Procedura comparativa

Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione alla categoria superiore, l'avviso di indizione della procedura comparativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di **punti 100**:

- 1) **la performance positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio**, intendendosi per tale quella con punteggio definito dal sistema di valutazione, con attribuzione di un punteggio massimo di **punti 20**, operando una media aritmetica dei punteggi attribuiti (arrotondamento all'unità superiore od inferiore se maggiore o pari /minore di 0,5) nell'arco del triennio secondo la seguente tabella:

Valutazione	Punteggio
100	20
96-99	16
91-95	12
86-90	8
80-85	4
70-79	0

- 2) **il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori** a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione. Per ciascuna delle voci di cui al presente numero è attribuito un punteggio come da elenco sottostante, per un totale massimo complessivo di 50 punti:

per posti di categoria "D" – massimo punti 10:

- punti 1 per ogni seconda laurea o Master di 2° livello (DM 270/2004), fino a un massimo di 2 punti;
- punti 2 per ogni Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 4 punti;
- punti 2 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 4 punti;

per posti di categoria "C" – massimo punti 10:

- punti 2 per laurea triennale (L) o diploma universitario equiparato;
- punti 4 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);
- punti 2 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente al profilo oggetto di selezione, fino ad un massimo di 4 punti;

- a) servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione. Si considera anno di servizio il periodo di 12 mesi anche non continuativi.

Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni con le seguenti modalità:

per servizio prestato in profilo **attinente** 1,5 punti per ogni anno di servizio fino a un massimo di 15 punti;

per servizio prestato in profilo **non attinente** 0,75 punti per ogni anno di servizio fino a un massimo di 15 punti;

- b) corsi di formazione/aggiornamento professionale, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo con attribuzione di 1,5 punti per corso, fino ad un massimo di punti 15;
- c) superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa categoria oggetto della selezione ovvero per altra categoria superiore: 5 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di 10 punti;

- 3) **il numero e la tipologia di incarichi rivestiti**, attinenti al profilo oggetto di selezione, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni, non valutati nelle tipologie precedenti. Tale elemento di valutazione consente l'attribuzione di un punteggio come da tabella sottostante, per un totale massimo complessivo di 30 punti:

Componente gruppi di lavoro/progetto (punti 2 per ogni gruppo di lavoro/progetto)	Max 6
Membro di commissione di concorso/gara (punti 2 per ogni concorso/gara)	Max 6
Responsabile procedimento	Max 8
Art. 84 C.C.N.L. 2019-2021 / Ex art. 70 <i>quinquies</i> C.C.N.L. 2016-2018 / Ex Art. 17 C.C.N.L. 1998-1999 – Art. 97 C.C.N.L. 2019-2021 / ex articolo 56 sexies (parametrato all'importo massimo consentito)	Max 10

Art 5 – Commissione esaminatrice

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente formazione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice nominata dal dirigente Staff Istituzionale e Organizzazione nel rispetto delle condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

La Commissione è composta dal dirigente del Settore nel quale si trova il posto da ricoprire, che la presiede, e da 2 dipendenti dell'Amministrazione, professionalmente inquadrati nella stessa categoria o in categorie superiori a quella del posto messo a selezione, selezionati dal presidente in base al curriculum vitae.

Nel caso in cui il dirigente Staff Istituzionale e Organizzazione rivesta anche la figura di dirigente del Settore interessato, si individuerà la figura di altro dirigente quale componente della commissione giudicatrice.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente comunale di categoria non inferiore alla C all'uopo nominato dal presidente della Commissione.

Art. 6 – Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente allegate dai candidati alla domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta.

Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura, la Commissione procede a verificare la veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.

I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono, previo consenso, esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 20, comma 2, secondo periodo, del C.C.N.L. 21/05/2018 Funzioni Locali.

Art. 7 – Trattamento economico

Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

Art. 8 – Applicazione

Il presente regolamento è approvato in via sperimentale ed è applicato alle procedure di progressione verticale avviate nell'anno 2022.

Art. 9 – Rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.