



Comune di Pietrasanta
Città d'arte • Città nobile dal 1841

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.295 del 30 dicembre 2013

(modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 15 aprile 2016)

INDICE

[Art. 1 - Oggetto del regolamento](#)

[Art. 2 - Criteri di organizzazione](#)

[Art. 3 - Dipendenza gerarchica](#)

[Art. 4 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture](#)

[Art. 5 - Le relazioni sindacali](#)

[Art. 6 – Trasparenza ed attività sensibili ai sensi della normativa anti corruzione](#)

[Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione](#)

[Art. 8 - Monitoraggio e interventi correttivi](#)

[Art. 9 - Misurazione e valutazione dei risultati](#)

[Art. 10 - Oggetto della misurazione e valutazione dei risultati](#)

[Art. 11 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali](#)

[Art. 12 - Sistema premiante](#)

[Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria](#)

[Art. 14 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva](#)

[Art. 15 - Bonus annuale delle eccellenze](#)

[Art. 16 - Progressioni economiche](#)

[Art. 17 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera](#)

[Art. 18 - Definizione annuale delle risorse](#)

[Art. 19 - La struttura organizzativa](#)

[Art. 20 - Il settore](#)

[Art. 21 - Il servizio e l'ufficio](#)

[Art. 22 - Le posizioni organizzative e di alta professionalità](#)

[Art. 23 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica](#)

(art. 90, comma 3, del TUEL)

[Art. 24 - Il sistema decisionale](#)

[Art. 25 - I rapporti dei dirigenti con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni](#)

[Art. 26 - Conferenza dei dirigenti](#)

[Art. 27 - Aspetti dell'incarico dirigenziale](#)

[Art. 28 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea](#)

[Art. 29 - Il titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità](#)

[Art. 30 - Gli incarichi di direzione](#)

[Art. 31 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione](#)

[Art. 32 - La durata degli incarichi di direzione](#)

[Art. 33 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità](#)

[Art. 34 - Il segretario generale e le funzioni vicarie](#)

[Art. 35 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL](#)

[Art. 36 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato](#)

[Art. 37 - Le modalità per l'attribuzione degli incarichi](#)

[Art. 38 - Le collaborazioni esterne](#)

[Art. 39 - La valutazione della dirigenza](#)

[Art. 40 - Il nucleo di valutazione](#)

[Art. 41 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi](#)

[Art. 42 - Le posizioni di lavoro](#)

[Art. 43 - I profili professionali](#)

[Art. 44 - La dotazione organica](#)

[Art. 45 - Principi di trasferimento del personale nell'ente](#)

[Art. 46 - Responsabilità](#)

[Art. 47 - Patrocinio legale](#)

[Art. 48 - Attività extra lavoro vietate](#)

[Art. 49 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione](#)

[Art. 50 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata](#)

[Art. 51 - Modalità di autorizzazione](#)

[Art. 52 - Disposizioni per il personale part-time, comando ed in aspettativa](#)

[Art. 53 - Penalità](#)

[Art. 54 - Banca dati degli incarichi extra lavoro](#)

[Art. 55 – Ufficio per i procedimenti disciplinari](#)

[Art. 56 – Disposizioni finali](#)

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli uffici e servizi nel rispetto dei principi generali stabiliti dal consiglio comunale.
2. Esso, in particolare, disciplina:
 - a) l'esercizio delle funzioni di direzione dell'ente;
 - b) le strutture organizzative ed i modi di conferimento della titolarità delle stesse;
 - c) la misurazione e la valutazione dei risultati degli addetti ai servizi e le misure atte a garantirne la trasparenza;
 - d) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
 - e) le responsabilità del personale;
 - f) le incompatibilità tra l'impiego al servizio del comune e le altre attività;
 - g) il rapporto di lavoro con il comune nell'ambito riservato alla normativa regolamentare interna.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Il presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:
 - a. distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, e attività di gestione, spettante alla dirigenza;
 - b. chiara individuazione delle rispettive responsabilità di tutti gli addetti con riferimento alle posizioni ricoperte e agli obiettivi assegnati;
 - c. valorizzazione e accrescimento professionale del personale in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'ente;
 - d. misurazione, valutazione e incentivazione delle prestazioni individuali e dei risultati a livello di struttura organizzativa, secondo criteri orientati soprattutto al soddisfacimento dell'utenza;
 - e. flessibilità e razionalità dell'assetto organizzativo in funzione delle esigenze e degli obiettivi del comune;
 - f. tendenza alla semplicità delle procedure decisionali ed operative.

Art. 3 - Dipendenza gerarchica

1. I diversi livelli della struttura organizzativa sono in rapporto di dipendenza gerarchica.
2. Il livello dirigenziale implica la responsabilità di configurare l'organizzazione del lavoro appropriata alla struttura assegnata ed agli obiettivi affidati. In tale contesto il dirigente assegna il personale alle strutture poste nel suo ambito di direzione, ne verifica e valuta le prestazioni. Esso emana direttive ed ordini di servizio; può delegare ed avocare funzioni nei limiti di legge. Può porre in essere atti di secondo livello idonei ad incidere sull'efficacia degli atti posti in essere dai soggetti sotto ordinati. E' titolare della potestà di controllo dell'attività di questi ultimi alla stregua degli incarichi affidati e degli obiettivi del comune assegnati.
3. La delega delle funzioni è consentita nei limiti di legge, per specifiche e motivate ragioni, e deve essere conferita con atto scritto indicante la durata e la relativa motivazione.
4. Non è, in ogni caso, consentita la delega delle funzioni dirigenziali di indirizzo e controllo. Il dirigente sottoscrive, anche nelle materie delegate, i pareri sugli atti deliberativi e le informative alla Giunta.
5. In caso di assenza o indisponibilità del dirigente la competenza per le funzioni di cui al comma precedente è determinata ai sensi dell'art. 28.

Art. 4 - Competenze inerenti all'articolazione delle strutture

1. La giunta determina con proprio atto l'articolazione della macrostruttura comprendente la ripartizione in strutture denominate secondo un criterio di importanza decrescente, rispettivamente settori, Unità Operative Complesse (U.O.C.) da ora in poi denominate anche Servizi ed Unità Operative Semplici (U.O.S.) da ora in poi denominate anche Uffici ed

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

assegna ai settori il personale. Nell'ambito del settore il dirigente assegna il personale ai servizi ed agli uffici con i poteri del privato datore di lavoro sotto la propria responsabilità, secondo criteri organizzativi orientati al raggiungimento degli obiettivi impartiti dalla giunta con l'approvazione del Peg. All'interno degli uffici, il dirigente può individuare eventuali ambiti funzionali assegnandone la relativa responsabilità.

2. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni, fatte salve altre tipizzazioni stabilite dalla legge. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune. Tutti gli atti dei dirigenti sono consultabili da chiunque ricorrendo i presupposti di cui all'art.3 del D. Lgs. n. 33/2013 e sono ostensibili e riproducibili negli altri casi, da chiunque ne abbia interesse, fatte salve le eccezioni stabilite dalla vigente normativa, con particolare riferimento a quella in materia di segreto di ufficio e di tutela della riservatezza. Qualora negli atti vengano rilevati presunti vizi, anche da parte di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo il principio di autotutela, ad effettuare il riesame degli stessi ai fini di una loro conferma o riforma.

3. La gestione del personale è effettuata dagli stessi mediante atti di diritto privato (disposizioni datoriali). Tali atti, qualora implicino variazioni di profili professionali dei dipendenti assegnati o riguardino istituti per i quali il contratto individui forme di relazioni sindacali, possono essere posti in essere solo previa acquisizione del parere tecnico da parte del servizio personale. In ogni caso in cui si modifichi la collocazione del dipendente nell'ambito del settore o comunque si modifichino stabilmente le mansioni dello stesso, l'atto contenente la disposizione deve essere inviato al servizio personale.

Art. 5 - Le relazioni sindacali

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati dalle fonti indicate dalla legge.

2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è composta dal segretario generale, che svolge le funzioni di presidente, e dal dirigente responsabile del servizio del personale. Può essere integrata con altri dirigenti in relazione ai vari argomenti che sia chiamata a trattare. Per gli altri modelli relazionali (concertazione, consultazione, informazione ed esame) la suddetta delegazione è integrata dai dirigenti direttamente coinvolti dall'applicazione dei singoli istituti contrattuali.

Art. 6 - Trasparenza ed attività sensibili ai sensi della normativa anti corruzione

1. Il comune impronta la propria attività al principio di trasparenza. A tale fine, oltre a garantire l'accesso all'attività nei limiti stabiliti dalla legge e dall'apposito regolamento, pubblica sul proprio sito istituzionale le informazioni concernenti l'organizzazione, gli atti per la programmazione dell'attività e l'utilizzo delle risorse, oltre ai referti dell'attività di misurazione e valutazione dei risultati. Sono, inoltre, pubblicate, oltre agli atti dirigenziali indicati all'art.23 del D. Lgs. n. 33/2013, tutte le determinazioni dirigenziali.

2. Ciascun dirigente è responsabile in ordine al tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza relativi al settore di competenza.

3. Il segretario e chi lo sostituisca in qualità di responsabile per la lotta alla corruzione, è competente in ordine all'attuazione della normativa vigente avente ad oggetto la lotta alla corruzione. Ad esso compete la redazione del piano anti corruzione e tutte quelle funzioni intersettoriali che nel piano sono indicate come sensibili a quel fine.

4. E' di sua competenza la composizione delle commissioni di gara e di concorso secondo criteri di rotazione.

Art. 7 - Fasi del ciclo di gestione

1. L'attività del comune è programmata in base agli strumenti stabiliti dalla legge e si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione delle prestazioni a livello di struttura ed a livello individuale;

- e) utilizzo dei sistemi premianti tesi a valorizzare il merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed all'utenza.
2. Il Bilancio, l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che comprende le schede descrittive degli Obiettivi anche strategici e di mandato nonché il sistema di valutazione sono presi a riferimento per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti secondo le regole di dettaglio contenute nel Piano per la Misurazione Valutazione e Trasparenza della Performance.
3. Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi, sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.

Art. 8 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nel piano esecutivo di gestione. A seguito di tali verifiche il suddetto organo concerta con i dirigenti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi. L'esito delle verifiche è inoltrato al nucleo di valutazione.

Art. 9 - Misurazione e valutazione dei risultati

1. La misurazione dei risultati si realizza con l'ausilio dei controlli interni ed in particolare attraverso il controllo di gestione e l'attività dell'organo di valutazione dei risultati dei dirigenti di cui all'art.40, oltre al Segretario Generale che è preposto al monitoraggio di cui all'articolo precedente.
2. La valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa, di alta professionalità e dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti.
3. Nella valutazione delle prestazioni individuali non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
4. Il sistema di misurazione dei risultati e di valutazione delle prestazioni individuali è approvato dalla giunta su proposta del segretario generale, sentito l'organo di valutazione ed individua:
- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
5. La valutazione dei risultati del segretario è effettuata dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione.

Art. 10 - Oggetto della misurazione e valutazione dei risultati

1. La misurazione e valutazione dei risultati fa riferimento:
- a) al grado di attuazione dei piani e dei programmi in relazione ai tempi previsti, agli standard qualitativi e quantitativi definiti;
 - b) all'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento dei costi;
 - c) alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, da valutarsi anche a seguito della rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza da effettuarsi anche attraverso modalità interattive;

Art. 11 - Oggetto della valutazione delle prestazioni individuali

1. La valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità fa riferimento:
- a. Al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - b. Alle competenze professionali e gestionali dimostrate;
 - c. Alla capacità di relazione, nonché di gestione, motivazione e valutazione dei propri collaboratori.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del rimanente personale è collegata:
 - a. Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. Alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza;
 - c. Alle competenze ed alla disponibilità dimostrate.

Art. 12 - Sistema premiante

1. Al fine di valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti preordinati all'attribuzione di incentivi sia economici, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle regole per la costituzione del fondo delle risorse decentrate, che di carriera.
2. L'attribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema premiante è definito dal presente regolamento nel rispetto delle fonti sopra ordinate e delle relazioni sindacali.

Art. 13 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. Premio per la produttività individuale e/o collettiva, quest'ultima in relazione ai risultati ottenuti dalla singola struttura organizzativa, da distribuire sulla base della valutazione annuale;
 - b. Bonus annuale delle eccellenze;
 - c. Progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono determinati in relazione alle risorse disponibili a tal fine destinate nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 14 - Premio per la produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base della valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati individuali, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, che non possono essere inferiori a quattro;
2. Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota non inferiore alla somma delle quote destinate alle ultime due fasce di merito per le quali sia prevista l'attribuzione di un incentivo.

Art. 15 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si sia collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate nell'ambito della parte variabile del fondo destinato al salario accessorio. Il personale non dirigente premiato con il premio di cui al presente articolo accede agli strumenti premianti di cui agli artt. 16 e 17 a condizione che rinunci al bonus stesso.

Art. 16 - Progressioni economiche

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

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati tramite il sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse fisse disponibili nell'apposito fondo.

Art. 17 - Strumenti di incentivazione riguardanti la carriera

1. Gli strumenti di incentivazione riguardanti la carriera del dipendente, che possono essere previsti o direttamente utilizzati sono:
 - a. Progressioni di carriera nei limiti di cui al comma seguente;
 - b. Attribuzione di incarichi di responsabilità;
 - c. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Nell'ambito della programmazione del personale l'amministrazione può prevedere la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente nei limiti percentuali previsti dalla legge. Di essa può beneficiare solo il personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria in cui è collocato il posto messo a concorso.
3. Gli incarichi di responsabilità comprendono quelli di posizione organizzativa, di alta professionalità e quelli cui sono riconosciute specifica indennità sulla base di criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.
4. Il Comune, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, può prevedere il finanziamento, orientato strategicamente, di percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali dedicati a dipendenti che si siano collocati nella fascia di merito alta del rispettivo comparto.

Art. 18 - Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate a premiare il merito è individuato dall'amministrazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e di quanto di competenza della contrattazione decentrata;
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione può stanziare risorse aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo e/o quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli per il raggiungimento di obiettivi di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che concorre al raggiungimento di quegli specifici obiettivi.

Art. 19 - La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del comune è articolata in settori, Unità Operative Complesse (U.O.C.) denominate anche Servizi ed Unità Operative Semplici (U.O.S.) anche Uffici, come indicato all'art.4.
2. Qualora se ne manifesti la necessità ed al fine di incrementare la flessibilità organizzativa, possono essere previste strutture di progetto con carattere di temporaneità con la costituzione di gruppi di lavoro formati da dipendenti anche collocati funzionalmente in settori diversi coordinati da un dirigente nominato con atto sindacale.
3. La giunta comunale, al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni organizzative, con il conseguente assetto delle responsabilità, e gli obiettivi, i programmi, i progetti e le priorità operative del Comune, verifica periodicamente la struttura organizzativa e adotta i provvedimenti conseguenti.

Art. 20 - Il settore

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente ed è assegnato alla responsabilità di un dirigente.
2. Nell'ambito di ogni settore sono individuati dalla giunta i servizi e gli uffici secondo criteri di razionale e flessibile

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

suddivisione dei compiti.

3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, con carattere di temporaneità.

Art. 21 - Il servizio e l'ufficio

1. Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.

2. Tramite il servizio viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi omogenei di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del comune.

3. Di norma, la responsabilità del servizio è affidata a dipendenti titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità.

4. L'ufficio è la struttura di minima dimensione ordinariamente operante per la gestione delle attività dell'ente. Di norma, la responsabilità dell'ufficio è affidata ad un'unità di personale inquadrato nella categoria D.

Art. 22 - Le posizioni organizzative e di alta professionalità

1. Nella struttura organizzativa del comune sono individuate, tramite atto della giunta, le posizioni di lavoro definite "posizioni organizzative".

2. Esse possono essere attribuite dal dirigente del settore in cui sono previste al personale di categoria D che presenti i seguenti requisiti:

- abbia riportato nel triennio precedente a quello in cui la nomina è effettuata una valutazione annua non inferiore a quella della seconda fascia;
- non abbia riportato nel triennio antecedente sanzioni disciplinari che abbiano comportato la sospensione dal servizio e dalla retribuzione.

3. Il conseguimento, durante l'espletamento dell'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità, di una valutazione rientrante per due anni consecutivi in una fascia inferiore alla seconda, determina la decadenza dall'incarico.

4. E' altresì causa di decadenza dall'incarico l'aver riportato una sanzione disciplinare superiore a giorni uno di sospensione dall'incarico e dalla retribuzione.

Art. 23 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90, comma 3, del TUEL)

1. L'ente può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori, ovvero della giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti.

2. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applicheranno le norme di cui al comma 3, primo periodo ed al comma 5 dell'art.35, nonché il trattamento previsto dai CCNL di comparto, fatte salve altre modalità retributive previste dalla legge.

3. Qualora a capo degli uffici di cui al presente articolo non sia preposto un dirigente, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato a tali uffici rientreranno nella competenza del segretario generale.

4. Qualora l'amministrazione decida la costituzione di uffici posti in staff alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, sarà possibile, ricorrendo le condizioni indicate all'art. 90 TUEL, assegnare a detti uffici personale assunto appositamente a tempo determinato.

Art. 24 - Il sistema decisionale

1. Il consiglio comunale definisce gli indirizzi generali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. La giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione comprendente il piano generale degli obiettivi e della

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

performance proposto dal segretario generale, contenenti gli obiettivi gestionali annuali e di carattere pluriennale diretti all'attuazione degli strumenti di programmazione sopra ordinati.

3. In relazione agli obiettivi di struttura affidati, il dirigente di ciascun servizio definisce gli obiettivi individuali o di gruppo che può assegnare al personale in dotazione ai servizi di cui è responsabile.

3. In relazione agli obiettivi di struttura affidati, il dirigente di ciascun servizio definisce gli obiettivi individuali o di gruppo che può assegnare al personale in dotazione ai servizi di cui è responsabile.

4. Il Sindaco, in attuazione degli indirizzi del consiglio comunale stabilisce gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali. Ciascun dirigente articola l'orario di lavoro in coerenza con gli orari di apertura degli uffici come sopra determinati nell'ambito di criteri predeterminati dalla giunta nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 25 - I rapporti dei dirigenti con la giunta, il consiglio comunale e le commissioni

1. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle commissioni consiliari e sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale richiesto.

Art. 26 - Conferenza dei dirigenti

1. Il segretario generale presiede la conferenza dei dirigenti composta, oltre ad esso, dai dirigenti di settore, che costituisce lo strumento di integrazione e di coordinamento gestionale;

2. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare anche altri dipendenti del comune in relazione alle tematiche affrontate.

3. Le funzioni assegnate alla conferenza dei dirigenti, restando esclusa la funzione di rappresentanza ed ogni funzione di natura sindacale, sono:

a. esame di questioni di rilevanza generale per l'ente;

b. approfondimento e confronto su novità legislative di impatto generale per l'ente;

c. integrazione delle attività di pianificazione e programmazione;

d. condivisione delle politiche, dei sistemi di gestione del personale, dei metodi da seguire in sede disciplinare al fine di garantire coerenza ed omogeneità di intervento;

e. ogni altro aspetto di rilevanza generale che renda opportuno un momento di confronto ed esame, al fine di rendere omogenea ed efficace l'azione amministrativa.

Art. 27 - Aspetti dell'incarico dirigenziale

1. Il dirigente del servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati, per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Esso è tenuto, oltre al rispetto di quanto previsto all'art. 13 del DPR n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) al rispetto gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate ed, in particolare, provvede a:

a. definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando i consuntivi economici e di attività ed i relativi scostamenti;

b. assegnare ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità e al personale del servizio obiettivi individuali e/o di gruppo coerenti con gli obiettivi affidati al servizio;

c. formulare la proposta di piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi per la parte relativa al servizio di competenza;

d. definire l'organizzazione interna del servizio, nel rispetto degli indirizzi della giunta;

e. proporre alla giunta le variazioni dell'assetto organizzativo del servizio di propria competenza ritenute necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati servizi di competenza anche al fine di consentire l'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- f. disporre, durante le fasi di gestione del personale assegnato, l'eventuale modifica del profilo professionale individuale ove non più compatibile;
- g. gestire il personale affidato e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, nel rispetto delle disposizioni contrattuali, anche di livello decentrato;
- h. esercitare il controllo relativo agli obblighi e alle responsabilità del personale riguardo agli orari di lavoro e in generale al rispetto degli obblighi contrattuali e normativi in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti: ferie, permessi, malattie etc.;
- i) controllare il rispetto da parte dei propri collaboratori degli eventuali standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le prestazioni ed i risultati individuali dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e del personale assegnato, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta;
- j. esprimere personalmente i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di propria competenza;
- l. garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini;
- m. effettuare organiche proposte formative in relazione alle materie di propria competenza;
- n. effettuare proposte preordinate a consentire il rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e lotta alla corruzione;
- o. assumere la diretta responsabilità mediante sottoscrizione delle determinazioni;
- p. collaborare all'attività di controllo amministrativo fornendo puntualmente i chiarimenti richiesti ed uniformandosi agli eventuali rilievi mossi.

Il dirigente è soggetto a rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro. La presenza e la coerenza degli orari del dirigente con gli orari di servizio delle strutture dallo stesso diretta può essere presa a riferimento ai fini della valutazione della performance del dirigente preordinata alla corresponsione dell'indennità di risultato.

Art. 28 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale preposta ad un servizio risulti vacante, o quando il suo titolare sia temporaneamente indisponibile, la sostituzione è affidata, da parte del sindaco, in via interinale, ad un altro dirigente. Per sostituzioni inferiori a trenta giorni il sindaco può predisporre un atto generale che individui criteri automatici di sostituzione.
2. All'incarico di cui al comma 1, non corrisponde alcuna maggiorazione del trattamento economico, fatta salva la possibilità di attribuire, nei casi in cui l'incarico duri per oltre trenta giorni, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi da parte del sindaco, compresa tra un minimo pari al 10% ad un massimo del 40% della retribuzione di risultato prevista per il servizio affidato ad interim, da decurtarsi in pari misura dall'indennità di risultato del dirigente sostituito.

Art. 29 - Il titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. Il titolare della posizione organizzativa o di alta professionalità è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio di competenza dal dirigente.
2. Ad esso possono essere delegate funzioni dirigenziali nei limiti di cui all'art.3.

Art. 30 - Gli incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione di servizio o di progetto sono definiti e attribuiti dal sindaco a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei criteri di cui al successivo articolo.

Art. 31 - I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Il sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate o curriculari 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.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico dovrà succintamente essere motivata la scelta effettuata.

Art. 32 - La durata degli incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione hanno durata minima di tre anni e durata massima corrispondente a quella delle legislature. La durata dell'incarico è specificata nel decreto di nomina del sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale e possono essere prorogati in caso di particolari esigenze organizzative contingenti.
2. Qualora il sindaco non intenda confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, è fatto obbligo di dare motivata comunicazione all'interessato con preavviso congruo.
3. Gli incarichi di direzione sono revocabili, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare; sono inoltre revocabili per motivate ragioni organizzative o produttive.
4. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente.
5. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, in caso di scadenza o di termine anticipato del mandato del Sindaco si applica l'art. 3 co. 1 e 2 D.L. 293/1994 in materia di prorogatio agli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di alta professionalità fino a diversa determinazione del competente soggetto subentrante.

Art. 33 - La durata degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono conferiti dal dirigente del servizio con atto formale e sono retribuiti nell'ambito dei parametri stabiliti dal CCNL sulla base di pesatura specifica della posizione da conferire stabilita con delibera della giunta. Essi hanno durata minima annuale e massima corrispondente alla durata della legislatura fatto salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'articolo precedente. La durata specifica viene determinata, in base agli obiettivi da perseguire, nella determinazione d'incarico.
2. Ogni incarico, alla data di scadenza, è a verifica in ordine:
 - a. alla permanenza dei motivi posti alla base dell'originario conferimento;
 - b. al reale beneficio arrecato all'organizzazione dall'incarico originario;
 - c. alla congruenza della posizione organizzativa/alta professionalità con la struttura organizzativa in cui è inserita. In caso di esito positivo delle suddette verifiche la posizione organizzativa/alta professionalità potrà essere confermata.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono revocabili, con provvedimento motivato in relazione allo specifico accertamento di risultati negativi.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono, inoltre, revocabili in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi. In tal caso le posizioni organizzative coinvolte nella riorganizzazione sono sottoposte alla verifica di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 34 - Il segretario generale e le funzioni vicarie

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Ad esso può essere affidato lo svolgimento delle funzioni che il D.Lgs. n. 267/2000 ascrive alla competenza del direttore generale. E' di norma nominato responsabile dei controlli, della lotta alla corruzione e della trasparenza. Tale

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

prestazione viene valutata ai fini della determinazione dell'indennità di posizione.

2. Ai sensi dello Statuto, il vice segretario coadiuva il segretario nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, temporaneo impedimento o vacanza del posto.

Art. 35 - Contratti a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 i posti di qualifica dirigenziale in dotazione organica, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato entro il limite indicato dall'art.19, comma 6 quater, del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, per sopperire ad esigenze straordinarie, nel limite del 5% dell'area direttiva.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il nuovo sindaco, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, potrà affidare all'incaricato uscente un incarico transitorio di durata non superiore a sei mesi. Tale incarico lascia impregiudicata la piena discrezionalità del sindaco in ordine alla conferma o meno del dirigente alle dipendenze dell'ente e/o nel ruolo già ricoperto.

4. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti con atto sindacale motivato a persone in possesso dei requisiti indicati all'articolo seguente, previo esperimento di selezione comparativa.

5. Il contratto a tempo determinato deve contenere i seguenti elementi:

a. gli obiettivi da realizzare e la durata anche mediante rinvio agli atti programmatori dell'ente;

b. il trattamento economico che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato affidatario di incarichi similari.

Art. 36 - I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato possono essere conferiti a persone munite di laurea magistrale con particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'amministrazione. Quest'ultimo requisito presuppone che i soggetti da nominare abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi compresa l'esperienza maturata nel comune di Pietrasanta, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

2. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengano conferiti a dipendenti dell'ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3. La disciplina di cui al comma precedente si applica anche al caso in cui un dipendente dell'ente riceva un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000 presso un'altra amministrazione. Per i dirigenti, il collocamento in aspettativa è rimesso a valutazione discrezionale della giunta comunale.

Art. 37 - Le modalità di attribuzione degli incarichi

1. Al fine del conferimento dell'incarico di cui all'articolo precedente si attiva la seguente procedura selettiva:

a. pubblicazione di un avviso con il quale si manifesta la volontà del comune di conferire l'incarico sul sito istituzionale nel quale sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;

b. preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula ad opera di specifica commissione;

c. eventuale selezione attraverso prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- d. scelta diretta da parte del sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati.
2. La procedura di selezione è curata dal servizio personale e può essere anche affidata a soggetti terzi esperti in ricerca e selezione del personale.

Art. 38 - Le collaborazioni esterne

1. Per il perseguimento di obiettivi predeterminati o per lo svolgimento di determinati compiti, qualora ad essi non si possa far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può affidare, entro i limiti stabiliti dall'art. 6 comma 7 del D. L. n. 78/2010 e previa approvazione da parte dell'organo consiliare di specifico programma come previsto dall'art. 3, comma 54, della L.n. 244/2007, incarichi di alto contenuto di professionalità con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza.
2. Tali incarichi non costituiscono rapporti di lavoro subordinato con l'amministrazione, e possono essere stipulati, oltre che per quanto previsto dal precedente comma, solo in presenza dei seguenti presupposti:
- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.
3. Specifiche norme del regolamento comunale per le selezioni disciplinano le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, nonché le forme di pubblicità delle medesime.

Art. 39 - La valutazione della dirigenza, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla giunta comunale.
2. La valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, è effettuata annualmente da parte dei dirigenti di riferimento secondo i criteri stabiliti dall'amministrazione nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 40 - Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal sindaco e svolge le seguenti attività:
- a. valida la proposta della deliberazione della giunta formulata dal segretario, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa/alta professionalità e del rimanente personale, nel rispetto delle linee guida fissate dalla Commissione nazionale di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/09;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
 - c. comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
 - d. valida il consuntivo del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità e nell'osservanza del presente regolamento, della legge e dei contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro;
 - f. effettua la valutazione annuale del segretario generale ai fini dell'attribuzione, da parte del sindaco, dell'indennità di risultato;

- g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - h. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i. verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno ed il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata ai controlli.
 3. Esso è composto almeno da un esperto esterno all'ente individuato tra soggetti che presentino competenze professionali attinenti, in particolare, alla gestione, alla pianificazione, al controllo di gestione e alla misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni delle strutture e del personale. E' nominato dal sindaco per un periodo che non può eccedere la durata del proprio mandato.
 4. Decade con la presentazione della proposta di valutazione del segretario generale relativa all'ultimo anno e può essere rinnovato.
 5. La revoca del nucleo avviene con provvedimento motivato del sindaco per sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
 6. Ad esso è corrisposto un compenso annuo determinato dalla giunta.
 7. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al sindaco.

Art. 41 - Effetti dell'accertamento dei risultati negativi

1. Qualora la valutazione delle prestazioni individuali di un dirigente espressa annualmente sia negativa, per i dirigenti con contratto a termine è possibile la revoca dell'incarico e l'eventuale risoluzione del contratto di lavoro dirigenziale.
2. Per coloro che siano titolari di un rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato è possibile la revoca dell'incarico e l'affidamento di altro incarico con posizione di valore inferiore a quella ricoperta; in alternativa, è possibile la sospensione dall'incarico per un periodo massimo di due anni o il recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro.
3. Il sistema di valutazione dei risultati approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa ed, in relazione a quest'ultima eventualità, definisce i presupposti per l'applicazione delle misure sanzionatorie sopra indicate.
4. Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi possono indicare gli obiettivi ritenuti particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente il cui mancato raggiungimento comporta il recesso dal contratto da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 22.02.2010 e art 11 CCNL 22.02.2006 dell'area della dirigenza.
5. Il procedimento di accertamento è disciplinato dal CCNL che si applica, a tale riguardo, anche ai dirigenti a tempo determinato.

Art. 42 - Le posizioni di lavoro

1. Ogni dipendente del comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento in una categoria contrattuale non determina, di per sé, alcun diritto per il dipendente all'attribuzione di una specifica posizione.
3. Il dipendente è assegnato dal dirigente di settore a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti nell'ambito del profilo professionale ricoperto.
4. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il dirigente tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.
5. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal dirigente responsabile in ogni momento per esigenze di servizio.

Art. 43 - I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. 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.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in materia di relazioni sindacali, il sistema dei profili professionali viene definito dal servizio personale sentita la Conferenza dei Dirigenti ed approvato dalla giunta con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali e l'eventuale tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.
3. Il profilo professionale può essere modificato, nel rispetto del contratto individuale di lavoro sottoscritto, per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie. Qualora sia necessario mutare profilo ad un soggetto non interamente dotato delle competenze professionali richieste per ricoprire il profilo prefissato, il dirigente opera affinché, pur in costanza dell'espletamento da parte del dipendente dell'attività propria di quest'ultimo profilo, lo stesso dipendente venga formato adeguatamente nel più breve lasso di tempo.

Art. 44 - La dotazione organica

1. La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. L'elenco del personale in servizio, suddiviso per Settori, Servizi (U.O.C.) ed Uffici (U.O.S.) costituisce il quadro di assegnazione dell'organico e consente la conoscenza della situazione effettiva di ciascuna unità organizzativa all'interno dell'ente.
4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico competono al servizio personale. I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni intervenute nell'ambito del proprio settore e comunque annualmente in sede di PEG.

Art. 45 - Principi di trasferimento del personale nell'ente

1. Il Trasferimento del personale da un settore all'altro è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, tenuto conto, ove possibile, sul piano motivazionale e funzionale, delle caratteristiche e della professionalità posseduta dai dipendenti. Il trasferimento deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:
 - a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
2. La mobilità del personale verso l'esterno e tra settori diversi, con contestuale variazione del PEG, è disposta dalla giunta sentita la conferenza dei dirigenti e nel rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 46 - Responsabilità

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e degli obblighi previsti dalla legge e dai rispettivi CCNL di comparto.
2. Il personale è, altresì, responsabile della custodia e dell'uso dei documenti, delle attrezzature e dei valori loro affidati.
3. Le responsabilità degli agenti contabili sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità.
4. Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto in ordine alle informazioni conosciute nell'espletamento dell'incarico lavorativo e delle norme sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 29.07.2003.

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 e con le modalità previste dal CCNL e dalle norme di legge in materia;
2. In caso di sentenza esecutiva sfavorevole al dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. In caso di rilevato conflitto di interessi potenziale l'onere economico della difesa nel procedimento penale o civile dovrà essere assunto dal dipendente. Qualora il procedimento penale per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio si concluda con sentenza assolutoria con le formule «perché il fatto non sussiste» e «perché l'imputato non l'ha commesso» il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese legali sostenute per la difesa da parte di un avvocato, nella misura risultante dall'opinamento espresso dal competente ordine professionale.
4. Qualora la formula assolutoria sia «perché il fatto non costituisce reato» il rimborso di cui al comma precedente compete parimenti previa verifica dell'assenza di perduranti motivi di conflitto d'interesse.

48 - Attività extra lavoro vietate

1. Per tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:
 - a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.
2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro riconducibili a congedi di maternità e/o congedi parentali, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve esprese deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.
3. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro:
 - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Art. 49 - Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D.Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'amministrazione:
 - a. incarichi retribuiti, purché in forma temporanea e saltuaria a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
 - b. attività non retribuite.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Non potranno essere autorizzate attività extra lavorative per il dipendente che si trovi in situazione di sospensione dell'attività lavorativa per fruizione del congedo di maternità o paternità o per fruizione di congedi parentali di cui al D.Lgs. 151/2001.

Art. 50 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione ed a procedura di autorizzazione semplificata

1. Tutti i dipendenti possono svolgere senza autorizzazione gli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta, al dirigente preposto all'area di assegnazione del dipendente e per conoscenza al servizio gestione del personale, indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire:

a. partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'amministrazione comunale;

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

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

d. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

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

3. Non è considerata attività incompatibile la mera utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 51 - Modalità di autorizzazione

1. Eccetto che per le fattispecie di cui all'articolo precedente, gli incarichi ammissibili possono essere autorizzati, previa presentazione al dirigente dell'Area presso la quale il dipendente è assegnato (dirigente competente), di apposita richiesta nell'ambito della quale il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

a. l'oggetto dell'incarico;

b. il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;

c. la durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico

d. importo del compenso definito o presunto;

e. il tempo determinato dell'incarico tenuto conto dell'oggetto e delle caratteristiche dell'incarico medesimo;

f. che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;

g. che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;

h. che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro;

i. che il dipendente assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

2. Il dirigente competente dovrà verificare che l'incarico non sia incompatibile, anche a livello potenziale, con i compiti del servizio. Il Segretario Generale è competente all'eventuale rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali in cui siano coinvolti dirigenti dell'Ente.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il dirigente competente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai soggetti indicati al comma 1, lett. b.

4. Per l'espletamento degli incarichi autorizzati il dipendente non può utilizzare beni di proprietà comunale né avvalersi di informazioni specifiche derivanti dall'attività svolta in comune. Deve, inoltre, assicurare, pena la revoca dell'autorizzazione, il puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

5. L'eventuale autorizzazione è rilasciata dal dirigente competente ai sensi del punto 1, con proprio provvedimento, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Il medesimo termine vale anche per le autorizzazioni di competenza del Segretario Generale ai sensi del punto 2, secondo periodo. Le autorizzazioni rilasciate devono essere trasmesse immediatamente al Servizio Gestione del personale.
6. Per gli incarichi di cui all'art.50 l'attività potrà essere espletata trascorsi senza rinvii 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del dirigente competente.
7. Il limite massimo retributivo percepibile per gli incarichi extra lavoro nell'anno solare è pari al 50% dello stipendio tabellare al netto degli oneri a carico del datore di lavoro.

Art. 52 - Disposizioni per il personale part-time e comandato – aspettativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. E' vietato anche nella fattispecie di cui al comma precedente l'esercizio della libera professione forense.
3. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.
4. I dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 della L. 183/2010 e del contratto collettivo di lavoro. In tale caso, l'amministrazione, sentito il dirigente di riferimento, può concedere l'aspettativa tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato con precipuo riferimento agli aspetti di potenziale incompatibilità.

Art. 53 - Penalità

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

Art. 54 - Banca dati degli incarichi extra lavoro

1. Il servizio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, tiene ed aggiorna continuamente una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati.

Art.55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di comparto in materia di procedimenti disciplinari l'ufficio per i procedimenti disciplinari, sia per il personale dirigenti che per il personale non dirigente, è costituito dal segretario generale che si avvale del servizio risorse umane per quanto concerne l'attività istruttoria.

Art. 56 - 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.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Sono espressamente confermati i vigenti regolamenti:

- per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione ;
 - di approvazione dei criteri per la mobilità esterna. Al presente regolamento è inoltre aggiunto l'art. 3 bis:
“L'Amministrazione potrà prescindere, ai sensi di quanto previsto nell'art. 7 del D.P.C.M. 328/1988, dalla procedura comparativa di cui ai precedenti articoli nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale. Nella c.d. mobilità di scambio, di cui al precedente periodo, non è necessario esperire la procedura prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.”
-

- per il reclutamento del personale.