

ALLEGATO A

Deliberazione

G.C. n. 205 del 14/12/2023



COMUNE DI CESANO BOSCONONE

Ordinamento degli uffici e dei servizi

Regolamento generale

Titolo I

Disciplina generale

Articolo 1 Contenuto e finalità del Regolamento

Il presente *Regolamento* disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Articolo 2 Modifiche ed integrazioni

1. Le modifiche e le integrazioni, che rientrino nei limiti dei criteri generali di cui al precedente articolo, sono apportate con provvedimento della Giunta, sentito il Comitato di Direzione.
2. Qualora si ritenesse di apportare modifiche od integrazioni che eccedano i limiti dei criteri anzidetti, la Giunta sottopone al Consiglio Comunale le opportune proposte per la revisione dei criteri stessi.

Articolo 3 Regolamenti speciali

Sono disciplinati con specifici regolamenti, ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs 267/00, o mediante gli atti di cui all'art. 5 del presente regolamento:

- le modalità e requisiti di accesso agli impieghi;
- le procedure concorsuali;
- i sistemi ed i meccanismi operativi che concorrono a definire l'assetto organizzativo, secondo la previsione del successivo articolo;
- le modalità di conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione;
- la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra – istituzionali al personale dipendente;
- la costituzione e la ripartizione del Fondo per la progettazione e l'innovazione ai sensi dell'art. 93, commi 7-bis e seguenti, del D.Lgs. n. 163/2006;
- altri ambiti sottoposti a norme interne che possono rientrare nelle previsioni di cui al citato art. 48 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 4 Disciplina delle fonti

1. Sono approvate con il presente Regolamento e con i regolamenti predetti, in ciascun ambito di intervento, le norme riguardanti i principi, i criteri e le modalità generali di applicazione delle norme, le procedure tipo, le tipologie organizzative, le modalità di esercizio delle attribuzioni degli organi e degli uffici, le modalità di esercizio delle garanzie del personale e dei titolari delle funzioni.
2. Sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale le dotazioni organiche, gli organigrammi della macro-struttura, gli indirizzi generali delle metodologie dei sistemi operativi, di valutazione e di controllo.
3. Sono conferiti con provvedimento del Sindaco gli incarichi di direzione e gli altri incarichi riguardanti le articolazioni della macro-struttura, ed emanati dallo stesso organo gli indirizzi per lo svolgimento degli incarichi e dell'attività generale dell'Ente.
4. Sono emanati dai titolari degli uffici gli atti di organizzazione e di gestione, nei limiti delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, dei contratti collettivi e degli indirizzi degli organi di governo, per il conseguimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione generale.

Articolo 5 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'ente, a tutti i livelli, è stabilita nei limiti delle previsioni statutarie e in attuazione dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3 D.lgs. 267/00.
2. I soggetti titolari della funzione organizzativa, nei rispettivi ambiti, adottano atti coerenti con i criteri generali e specifici di organizzazione, nei limiti delle previsioni normative e contrattuali e delle risorse assegnate, per la realizzazione di un assetto organizzativo caratterizzato da un elevato grado di adattabilità e flessibilità e finalizzato al conseguimento degli obiettivi stabiliti nei programmi dell'ente.

Articolo 6 Criteri di base per l'individuazione degli ambiti organizzativi

1. Gli ambiti organizzativi sono individuati sulla base di insiemi omogenei e integrati di attività (nuclei omogenei di attività) correlati ai progetti del Piano Esecutivo di Gestione. Gli atti relativi elencano espressamente l'una o l'altra unità identificativa.
2. Gli insiemi omogenei di attività sono caratterizzati dalla centralità del bisogno cui il servizio risponde e da elementi accessori che concorrono a definire la qualità delle prestazioni rese.

Articolo 7 Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo si articola nei seguenti ambiti di responsabilità direzionale:
 - la segreteria generale;
 - i settori;
 - gli uffici centrali;
 - le unità di progetto.
2. Le strutture predette possono essere articolate in servizi e unità operative.
3. Possono inoltre essere costituiti uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo, con funzioni non direzionali di supporto all'attività decisionale.

Titolo II

Assetto Organizzativo

Articolo 8 Direzione Generale

Abrogato.

Articolo 9 Segreteria generale

1. La segreteria generale è la struttura preposta al funzionamento degli organi istituzionali.
2. Cura gli adempimenti connessi alla emanazione degli atti e dei provvedimenti dei predetti organi nonché alla raccolta e conservazione degli atti dirigenziali.
3. Alla direzione del settore è preposto un funzionario di categoria direttiva ovvero un dirigente, ove le dotazioni organiche prevedano personale di qualifica dirigenziale o siano conferiti incarichi dirigenziali a termine fuori dotazione organica.

Articolo 10 Settori

1. Il settore è l'unità dell'articolazione organizzativa destinata a presidiare un'area definita di bisogno della comunità locale.
2. Ad esso compete:
 - l'elaborazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - la gestione dell'insieme delle attività assegnate;

- la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per la realizzazione dei programmi e dei progetti;
 - l'interazione con gli altri settori e con gli uffici con funzioni trasversali.
3. Il settore può essere articolato dal titolare della sua direzione in servizi e unità operative, le quali ultime possono far capo ad un servizio o direttamente alla direzione di settore.
 4. Il servizio è costituito da uno o più insiemi omogenei di attività - definiti all'art. 6 e di procedimenti amministrativi o processi operativi.
 5. L'articolazione del settore è disposta in relazione ai programmi annuali dell'ente sentito il Segretario Generale e previa comunicazione al Sindaco, nei limiti delle possibilità derivanti dalle risorse assegnate e dalla individuazione dei progetti del Piano Esecutivo di Gestione.
 6. Alla direzione del settore è preposto un funzionario di categoria direttiva (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) ovvero un dirigente, ove le dotazioni organiche prevedano personale di qualifica dirigenziale o siano conferiti incarichi dirigenziali a termine fuori dotazione organica. Il Sindaco può inoltre attribuire temporaneamente, ove ne ravvisi l'opportunità, le funzioni vicarie ad un funzionario direttivo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) appartenente allo stesso ambito organizzativo o ad altro direttore, sentito il titolare della funzione di direzione.
 7. La responsabilità del servizio è assegnata a personale di categoria direttiva (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) laddove esistente o, in alternativa, a personale appartenente all'Area degli Istruttori.

Articolo 11 Uffici centrali

1. Gli uffici centrali, che assumono la denominazione di uffici, presidiano le funzioni di supporto dell'attività dell'ente con carattere trasversale.
2. Ad essi competono:
 - la gestione dell'insieme delle attività assegnate;
 - la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il loro funzionamento nonché la gestione delle risorse finanziarie e strumentali destinate ai budget di progetto, non direttamente assegnate ai settori;
 - l'interazione con i settori;
 - il supporto per l'elaborazione dei programmi e dei progetti dell'ente, in relazione alle loro specifiche funzioni.
3. Alla direzione dell'ufficio è preposto un funzionario di categoria direttiva (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) ovvero un dirigente, ove le dotazioni organiche prevedano personale di qualifica dirigenziale o siano

conferiti incarichi dirigenziali a termine fuori dotazione organica. Il Sindaco può inoltre attribuire temporaneamente, ove ne ravvisi l'opportunità, le funzioni vicarie ad un funzionario direttivo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) appartenente allo stesso ambito organizzativo o ad altro direttore, sentito il titolare della funzione di direzione.

Articolo 12 Disposizioni particolari

1. Il servizio finanziario coincide con l'ufficio al cui titolare sono attribuite le funzioni di cui all'art. 151 comma 4 D.Lgs. 267/00. Esso svolge i compiti derivanti dal presente regolamento nonché le funzioni previste nel Regolamento di Contabilità in relazione alle competenze derivanti dall'assetto organizzativo definito nell'organigramma di cui all'art. 15.
2. Il Corpo di Polizia Locale, che assume tale denominazione, ha le stesse attribuzioni del settore. Analogamente sono individuate le competenze del Comandante della Polizia Locale, in ordine ai compiti gestionali ed alle conseguenti responsabilità.
3. L'Ufficio per la gestione del contenzioso e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previsti rispettivamente dagli art. 12 e 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, sono individuati nella struttura centrale alla quale è attribuita la gestione e l'amministrazione delle risorse umane. Il Funzionario Responsabile di detto Ufficio eserciterà le funzioni previste dai suddetti articoli.
4. Il funzionario indicato nel comma precedente, di concerto con il Segretario Generale, imposta le politiche di sviluppo delle risorse umane e delle relazioni sindacali e formula le proposte per l'adeguamento dell'assetto organizzativo.

Articolo 13 Unità di progetto

1. Per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza strategica è possibile costituire, con provvedimento del Sindaco, sentito il Comitato di Direzione, strutture di progetto.
2. Alla direzione del gruppo è normalmente preposto un dirigente ovvero un funzionario direttivo.
3. Nel provvedimento costitutivo devono essere indicati la durata ed il progetto da realizzare ovvero le particolari esigenze che rendono opportuna la costituzione del gruppo nonché gli obiettivi ed i risultati da conseguire.
4. All'unità di progetto è assegnata la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi di progetto.

5. Qualora lo richieda la natura del progetto e non siano disponibili risorse interne, la realizzazione di particolari e determinati obiettivi può avvenire mediante collaborazioni a termine ad alto contenuto professionale. Gli incarichi, la loro durata, gli obiettivi e le modalità di svolgimento dell'attività sono definiti con provvedimento del Sindaco.
6. Nel caso di attivazione di nuovi processi ovvero in casi di progetti che coinvolgono l'attività di più Settori/Uffici possono esse costituiti gruppi di lavoro. La costituzione è disposta dal Segretario Generale, sentito il Comitato di Direzione.

Articolo 14 Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Il Sindaco e la Giunta, al solo fine dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro demandate dalla legge, possono avvalersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze, rispettivamente istituiti con propri provvedimenti. Tali uffici hanno durata limitata, comunque non superiore a quella del mandato amministrativo.
2. A tali uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato extra dotazione organica ovvero – ove ne sussiste la necessità – soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale.
3. La responsabilità degli uffici alle dipendenze degli organi di governo è assegnata con atto del Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 87 dello Statuto ciascun organo elettivo può essere dotato delle strutture necessarie al suo funzionamento. A tal fine con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnate le relative risorse. Tutti gli atti inerenti il funzionamento delle suddette strutture sono di competenza del Responsabile di cui al comma precedente.
5. L'attività degli uffici può essere supportata ed integrata con la collaborazione esterna di professionisti o società specializzate.

Articolo 15 Articolazione della macro struttura

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione approva l'organigramma che identifica le strutture e gli ambiti di responsabilità di cui all'art. 7.1.
2. Le attribuzioni di ciascun ambito organizzativo sono quelle risultanti dall'organigramma, definito con le modalità di cui all'art. 6.
3. L'eventuale attribuzione di nuovi procedimenti o processi operativi è disposta dal Segretario Generale, qualora ciò possa avvenire sulla base

dell'organigramma predetto. In caso contrario l'attribuzione è disposta con provvedimento del Sindaco.

4. L'organigramma è aggiornato, ove necessario, ogni anno insieme all'approvazione degli strumenti di programmazione generale.

Articolo 16 Rapporti della direzione generale con le altre strutture
Abrogato.

Articolo 17 Comitato di Direzione

1. Il comitato di direzione è organismo collegiale con funzioni di integrazione e coordinamento intersettoriale per la realizzazione dei programmi e dei progetti.

2. A tal fine, in particolare:

- assume le competenze previste nel presente e negli altri regolamenti del Comune;
- è sede per il coordinamento della attività volta a formulare le proposte per la programmazione generale dell'ente;
- esprime pareri e valutazioni e può formulare proposte in ordine alle problematiche organizzative e gestionali, con specifico riguardo alla distribuzione delle risorse;
- predispone documenti di orientamento delle azioni e degli atti dei direttori dei settori e degli uffici per rendere il più possibile omogenea l'applicazione dei criteri di valutazione e gestione delle risorse umane.

3. E' presieduto dal Segretario Generale ed è composto dai responsabili dei settori e degli uffici centrali nonché, quando non rientri tra i predetti funzionari, dal responsabile del servizio di programmazione e controllo. Può stabilire una propria articolazione interna.

4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale assume la presidenza un componente individuato preventivamente dal Segretario Generale, dal Comitato stesso o in mancanza di tale individuazione il componente più anziano nella funzione direttiva.

5. Il comitato stabilisce la periodicità con la quale si riunisce in via ordinaria, in composizione plenaria o nelle sue articolazioni. Si riunisce inoltre, dietro convocazione del presidente, per gli adempimenti previsti nel presente regolamento, su richiesta motivata di uno dei suoi componenti ovvero su indicazione del Sindaco.

6. I pareri e le proposte sulle questioni esaminate sono formulati collegialmente e riportate nel verbale che viene redatto alla fine di ogni seduta. Qualora ciò non sia possibile si dà conto delle diverse posizioni che saranno riportate nel suddetto verbale.

Titolo III

Funzione direzionale

Capo I - aspetti strutturali

Articolo 18 Direttore generale

Abrogato.

Articolo 19 Direttori di settore e degli uffici centrali

1. I direttori dei settori e degli uffici dirigono la struttura cui sono preposti e coordinano l'attività delle eventuali articolazioni interne della stessa struttura, per la realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. A tal fine:
 - assumono le competenze previste dall'art. 107 della D.lgs. 267/00;
 - esprimono i pareri di cui all'art.49 della stessa legge;
 - sono titolari, ai sensi degli art. 4 e 5 della legge 241/90 e s.m.i., dei procedimenti amministrativi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti;
 - provvedono all'organizzazione interna della struttura che dirigono con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/01, nei limiti delle prescrizioni regolamentari e dei contratti collettivi di lavoro;
 - svolgono, inoltre, le competenze derivanti dalle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - svolgono, inoltre, le competenze in materia di "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali";
 - gestiscono le risorse loro assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - concorrono alla definizione dei progetti e dei programmi e del piano dettagliato degli obiettivi, adottati con gli strumenti di programmazione generale, e delle relative dotazioni.
 - adottano ogni altro atto previsto dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. Adottano inoltre gli atti eventualmente delegati dal Sindaco. In tal caso il provvedimento di conferimento della delega prescrive le modalità di esercizio della stessa.
4. Possono delegare alle figure direttive appartenenti alla struttura la firma di singoli atti o di categorie di essi, conservandone la responsabilità.
5. Sono responsabili e rispondono in via esclusiva della correttezza amministrativa degli atti adottati, della gestione delle risorse loro assegnate e

dei risultati conseguiti, in relazione alle previsioni ed agli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione generale.

Articolo 20 Segretario generale

1. Il segretario generale svolge i compiti previsti dalla legge nonché in ogni altra disposizione statutaria e regolamentare.
2. Gli organi dell'ente e gli incaricati di funzioni dirigenziali possono richiederli la formulazione di pareri in ordine agli aspetti giuridico-amministrativi degli atti da emanare. In tal caso l'atto deve essere motivato in relazione al parere espresso.
3. Il Segretario Generale:
 - assicura il raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale per la definizione degli obiettivi gestionali, in relazione alle strategie ed agli indirizzi generali;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali e ne coordina l'attività;
 - presiede gli organismi di direzione composti dai responsabili delle strutture, salvo che non sia diversamente disposto;
 - esprime, se richiesto, il proprio parere al Sindaco, sulla nomina dei responsabili apicali;
 - risolve i conflitti di competenza tra le strutture ovvero, ove ciò ecceda la sua competenza, propone l'adozione degli atti necessari al Sindaco o alla Giunta;
 - gestisce direttamente il sistema di valutazione dei responsabili apicali nonché i sistemi per la verifica dei risultati e di controllo interno; coordina la gestione degli altri sistemi di valutazione del personale;
 - assume la direzione dei progetti di rilevanza strategica e generale che egli vengono assegnati;
 - può adottare le determinazioni in vece dei titolari in caso di vacanza, assenza o impedimento, sempre che le funzioni vicarie non siano diversamente assegnate ovvero nel caso di persistente inerzia, previa diffida a provvedere;
 - può sospendere l'efficacia delle determinazioni e degli altri atti dirigenziali soltanto nel caso esse contrastino con gli atti di programmazione generale e con gli indirizzi del Sindaco o della Giunta, rinviandole, con adeguata motivazione, al settore che le ha adottate;
 - presiede le commissioni per le procedure di reclutamento dei responsabili apicali;
 - presiede la delegazione trattante per la stipulazione dei contratti collettivi integrativi decentrati.
4. Il Segretario assume tutte le altre competenze che il Sindaco ritenga di assegnargli con l'atto di nomina o successivamente ad integrazione dello stesso, nei limiti dello statuto e dei regolamenti dell'ente.

5. Il Segretario, con atto di nomina del Sindaco, può essere preposto temporaneamente alla direzione di un Settore o Ufficio. In tal caso allo stesso vengono attribuite le funzioni di cui all'art. 19 del presente Regolamento.

Articolo 21 Vicesegretario generale

1. Il vicesegretario generale, ove sia nominato, coadiuva il segretario nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. La funzione di vicesegretario è assegnata dal Sindaco a personale di livello apicale, in possesso dei requisiti per l'accesso al posto di segretario e di accertata esperienza in campo giuridico-amministrativo.
3. Nel caso di sostituzione del segretario generale, il vicesegretario assume le stesse responsabilità di quest'ultimo. Quale direttore di una struttura ha le medesime responsabilità degli altri titolari degli uffici.

Articolo 22 Atti dirigenziali

1. Gli incaricati delle funzioni di direzione emanano le determinazioni di cui al decreto legislativo 267/2000 nonché gli altri atti di gestione e di organizzazione previsti dall'ordinamento.
2. Gli atti dirigenziali sono raccolti e conservati, con la numerazione prevista dalle disposizioni in materia, dalla segreteria generale.
3. I provvedimenti che comportano impegno di spesa acquistano efficacia con l'apposizione del visto di cui all'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/00; gli altri atti sono efficaci dal momento della sottoscrizione.
4. Il visto è apposto entro tre giorni lavorativi - elevabili a cinque nei casi di particolare complessità dell'atto esaminato - dalla comunicazione al servizio di cui all'art. 147 bis, comma 1, del decreto legislativo 267/2000. La mancata apposizione del visto deve essere formalmente comunicata al soggetto emanante entro lo stesso termine, con adeguata ed analitica motivazione.
5. Il soggetto emanante, in caso di contrastante valutazione sulla mancata apposizione del visto, può rivolgersi al comitato di direzione, affinché si esprima dopo aver acquisito il parere del segretario generale in ordine alla regolarità amministrativa e contabile. Le osservazioni del comitato di direzione sono rimesse al soggetto di cui all'art. 147 bis, comma 1, del decreto legislativo 267/2000, cui spetta in ogni caso in via esclusiva la decisione finale.
6. Le modalità di controllo sugli atti sono definite nell'apposito regolamento approvato ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000.

Articolo 23 Rapporto di lavoro del personale con funzioni dirigenziali e di alta specializzazione

1. I posti dei responsabili delle strutture direzionali sono coperti, ove le dotazioni organiche prevedano profili di qualifica dirigenziale, con personale assunto con contratto a termine ai sensi dell'art. 110.1 del D.Lgs. 267/00, nei limiti delle previsioni statutarie.
2. Qualora le dotazioni organiche non prevedano profili di qualifica dirigenziale gli incarichi sono affidati, in alternativa, per l'insieme degli ambiti di responsabilità direzionale:
 - a. a dirigenti assunti con contratto a termine fuori dotazione organica ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/00;
 - b. al personale di categoria direttiva (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) già in servizio nell'ente ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/00 o da assumere con contratto a termine, ai sensi dell'art. 110.2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il personale assunto con contratto a termine deve essere in possesso dei requisiti generali previsti per gli analoghi profili, secondo quanto stabilito nei regolamenti di cui all'art. 3. I candidati inoltre devono possedere i requisiti professionali ed attitudinali definiti, in via preventiva per l'incarico da ricoprire, con provvedimento del Sindaco.
4. La selezione avviene sulle candidature già in possesso dell'ente ovvero mediante avviso pubblico o ricerca di società specializzata. La Giunta Comunale fissa con propria deliberazione le eventuali ulteriori modalità.
5. L'esame delle candidature è effettuata dal Sindaco, con l'ausilio di una commissione di esperti interni ed esterni, nominata con proprio provvedimento.
6. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 possono essere conferiti al personale già in servizio a tempo indeterminato nell'ente. In tal caso, al rapporto di lavoro in essere si applica la disciplina prevista dall'art. 110 comma 5 del D.Lgs. 267/00 ovvero si provvede a collocare il dipendente, a domanda, in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico.
7. Per lo svolgimento di attività di particolare specializzazione derivanti da iscrizioni ad albi professionali o da competenze specifiche connesse all'attuazione di interventi di innovazione e di istituzione di nuovi servizi o miglioramento della qualità di quelli esistenti, si può procedere al conferimento

di incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110.6 del D.Lgs. 267/00. Si applicano le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5.

Capo II - conferimento degli incarichi

Articolo 24 Nomina del direttore generale

Abrogato.

Articolo 25 Revoca dell'incarico

Abrogato.

Articolo 26 Nomina dei direttori di settore e degli uffici centrali

1. La nomina delle figure di cui al presente articolo costituisce conferimento di funzione dirigenziale ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/00.
2. L'individuazione di tali figure deve avvenire previa adozione di apposito avviso rivolto a tutto il personale dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire.
3. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a termine per un periodo non inferiore all'esercizio finanziario, prorogabile annualmente, e non superiore a 3 (tre) anni, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, sulla base delle attitudini, delle esperienze, della valutazione del direttore.
4. L'incaricato esercita la funzione attribuitagli fino alla sostituzione, salvo che non sia destinato ad altro incarico, anche dopo la scadenza dell'incarico.
5. Le valutazioni concernenti i criteri anzidetti formano oggetto della motivazione dell'atto di conferimento, che può inoltre contenere gli indirizzi generali secondo i quali espletare l'incarico.
6. La valutazione dei risultati conseguiti avviene contestualmente ed in relazione alla valutazione degli obiettivi e dei risultati prefissati nei progetti e nei documenti programmatici dell'ente e della performance individuale¹

Articolo 27 Revoca degli incarichi

1. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, in seguito alla valutazione negativa esperita ai sensi del precedente articolo ovvero nel rispetto delle procedure seguenti.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
3. Il provvedimento di revoca è assunto previa contestazione scritta dei fatti e delle circostanze che hanno determinato l'inosservanza delle direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di riferimento nell'esercizio dei loro poteri di indirizzo ovvero che configurino responsabilità particolarmente gravi imputate al direttore, il quale entro quindici giorni può far pervenire le proprie osservazioni, che devono essere adeguatamente valutate nella motivazione dell'atto di revoca dell'incarico

Capo III Programmazione controllo e valutazione

Articolo 28 Finalità

Il sistema di programmazione, controllo e valutazione è finalizzato:

- ad assicurare il raccordo tra l'indirizzo politico di governo e l'attività gestionale;
- a fornire elementi di valutazione per il supporto dell'attività decisionale a tutti i livelli;
- a sviluppare le competenze e le professionalità coerenti con la missione organizzativa.

Il processo decisionale, attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti, è orientato a conseguire gli obiettivi generali dell'Ente, per rispondere ai bisogni della comunità locale che rappresenta e promuoverne lo sviluppo, assumendo a riferimento la centralità della qualità dei servizi.

Articolo 29 Soggetti e processo

1. La Giunta Comunale definisce i programmi da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, con il bilancio di previsione finanziario e il documento unico di programmazione. Nell'ambito della programmazione generale approvata dal Consiglio, definisce i progetti e gli obiettivi da assegnare alle strutture, unitamente alle dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali, con le modalità di cui all'art. 6.

2. I direttori formulano le proposte per la definizione degli obiettivi, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dagli assessori di riferimento, con il supporto degli uffici centrali in relazione alle rispettive competenze.
3. Il Segretario Generale coordina l'attività dei settori e degli uffici centrali al fine di formulare la proposta del Piano Esecutivo di Gestione ed i relativi obiettivi.
4. Il Sindaco e la Giunta Comunale svolgono l'attività di controllo avvalendosi degli strumenti e degli organismi previsti nel presente regolamento.

Articolo 30 Strumenti

- L'attività di programmazione nell'ente avviene sulla base delle linee strategiche contenute nel programma generale di governo, nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione finanziario, con l'ausilio dei seguenti strumenti:
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per l'integrità e la trasparenza.

Il PEG contiene le linee guida per l'espletamento dell'attività gestionale.

Articolo 31 Valutazione del personale con funzioni dirigenziali e graduazione delle posizioni

1. Al personale cui è affidata la direzione di struttura compete l'indennità prevista dai contratti collettivi dell'area della dirigenza o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, distinta in indennità di posizione e di risultato.
2. A tal fine, ciascuna posizione di direzione è graduata in base alla metodologia adottata dall'Ente, tenendo conto delle responsabilità affidate e della loro centralità rispetto al programma di mandato e ai bisogni della collettività, della complessità organizzativa e del contenuto specifico della posizione, specie in relazione ai progetti a carattere innovativo.
3. Il personale con funzioni dirigenziali è valutato per i risultati conseguiti in relazione ai progetti ed agli obiettivi affidatigli e per le prestazioni individuali rese nella gestione delle risorse assegnate nonché in relazione alle capacità manageriali necessarie per ricoprire la funzione come individuate dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.
4. Le valutazioni sono effettuate sulla base di metodologie predeterminate.
5. Il procedimento di valutazione dei risultati e delle prestazioni deve assicurare il contraddittorio con l'interessato.

Articolo 32 Controllo di gestione

Inefficace.

Articolo 32 bis Controlli interni

I controlli previsti dal Regolamento dei controlli interni, approvato ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000 (come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012) sono affidati a strutture identificate dall'organigramma come definito dall'art. 15 del presente regolamento, salvo che la legge non disponga diversamente.

Articolo 33 Controllo strategico

Inefficace.

Articolo 34 Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'organismo di valutazione è organismo indipendente dalla struttura organizzativa ed è alla diretta dipendenza del Sindaco e della Giunta Comunale.
2. L'organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco ed costituito come organo monocratico, per esigenze di efficacia ed economicità.
3. L'Organismo si avvarrà del supporto della struttura tecnica preposta ai servizi di controllo interno.
4. Il componente unico è scelto tra professionisti, dirigenti pubblici e privati che abbiano maturato significative esperienze o abbiano rilevanti conoscenze, nei seguenti ambiti:
 - Sistemi e metodologie di valutazione e controllo;
 - Sistemi e strumenti di programmazione;
 - Sistemi di gestione delle risorse umane (formazione, valutazione, sviluppo e incentivazione);
 - Progettazione e gestione dei servizi negli enti locali.
5. Al componente unico è attribuito un compenso, determinato sulla base di quelli di mercato con l'atto di nomina, nei limiti delle previsioni di Bilancio. Gli oneri complessivi per il funzionamento dell'Organismo di cui al presente articolo dovranno essere definiti nel rispetto dei principi di economicità e non

determinare maggiori oneri rispetto a quelli storicamente previsti per il sistema di controllo interno di cui al presente Regolamento.

6. L'incarico è affidato per un periodo non superiore al mandato amministrativo e non inferiore a due esercizi finanziari.
7. L'Organismo ha il compito di valutare i risultati conseguiti in relazione ai progetti previsti in sede di programmazione dell'Ente, il personale cui sono affidate funzioni dirigenziali, nonché svolgere ogni altra attività che sia funzionale ai compiti propri dell'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo i principi definiti nel D.Lgs. 150/2009.
8. Le valutazioni espresse sono comunicate alla Giunta Comunale. La Giunta Comunale può rinviare, con atto motivato, le valutazioni all'Organo monocratico.

Titolo IV

Personale

Articolo 35 Determinazione delle dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche sono costituite dai contingenti di personale - unici per l'intero ente - previsti per ciascuna Area.
2. Le dotazioni di ciascun ambito organizzativo sono quelle risultanti dai documenti di programmazione ed in particolare del Piano Esecutivo di Gestione, in relazione ai progetti, agli obiettivi ed ai compiti affidati alla struttura.

Articolo 36 Assegnazione del personale

L'assegnazione dei singoli dipendenti ai settori/uffici è disposta, sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, dal Segretario Generale su proposta dall'Ufficio competente in materia di personale, sentito il Comitato di direzione.

Articolo 37 Profili professionali

1. L'individuazione dei profili professionali dei posti da ricoprire è determinata dai programmi annuali e pluriennali, in relazione alle necessità derivanti dalla programmazione generale dell'ente.

2. L'eventuale previsione di modifiche da apportare ai profili ricoperti da personale in servizio è effettuata, nel rispetto delle norme dei contratti collettivi, contestualmente all'operazione del comma precedente.

Articolo 38 Posizioni di Elevata Qualificazione

I titolari degli ambiti di responsabilità, qualora rivestano qualifica dirigenziale, possono conferire incarichi di elevata qualificazione al personale di categoria direttiva assegnato alla struttura, secondo le previsioni degli art. 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31 marzo 1999.

Titolo V

Disposizioni finali

Articolo 39 Rapporti con le altre fonti normative

1. Le norme del presente Regolamento sono in ogni caso prevalenti, nelle materie ad esso riservate ai sensi di legge, rispetto alle disposizioni che eventualmente fossero contenute in altri regolamenti del Comune.
2. Dalla data di entrata in vigore cessano di avere efficacia tutte le norme con esso contrastanti.
3. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento le funzioni e la gestione delle strutture destinate al funzionamento del Consiglio Comunale, disciplinate ai sensi dell'art. 38 della Legge 267/00 nel Regolamento del Consiglio Comunale.

Articolo 40 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto.

1 Premessa

La valutazione delle posizioni valuta e definisce gli obiettivi di ogni ruolo organizzativo e le sue relazioni con gli altri ruoli all'interno e/o all'esterno dell'organizzazione.

La valutazione delle posizioni è lo strumento attraverso il quale ogni singolo ruolo viene confrontato con gli altri ruoli presenti nella struttura dell'Ente, al fine di determinare il livello di importanza relativa di ciascuna posizione.

L'analisi e valutazione delle posizioni serve a:

- Gestire l'efficacia e l'efficienza organizzativa, poiché descrivere ed analizzare le Elevate Qualificazioni consente di fare chiarezza sui compiti e sulle responsabilità;
- Gestire le persone che andranno a ricoprire quella posizione (selezione, indirizzo/controllo, piani di sviluppo, etc..), poiché la valutazione delle posizioni permette di identificare le competenze rilevanti ed il background necessario per ricoprire il ruolo;
- Definire quale retribuzione deve corrispondere alle attività, poiché identifica le responsabilità assegnate a quella posizione e ne gradua la complessità e la strategicità rispetto al programma di mandato.

La valutazione delle posizioni individua le caratteristiche peculiari di ciascuna posizione in termini di finalità, responsabilità, compiti e necessità di personale.

L'oggetto della valutazione è rappresentato esclusivamente da compiti, attività e responsabilità assegnate alla posizione in esame, indipendentemente dal livello di prestazione espresso dalla persona che ricopre la posizione oggetto di valutazione.

Il processo di valutazione delle posizioni prevede una fase di analisi della posizione, nella quale vengono descritti compiti, attività e responsabilità ed una successiva fase di pesatura della posizione, in funzione della complessità delle attività e responsabilità, dell'entità delle risorse gestite e della strategicità della posizione al fine della realizzazione del programma di mandato.

La valutazione delle posizioni persegue la finalità di assicurare:

- Equità interna, poiché fornisce per tutte le posizioni livelli retributivi stabiliti sul contenuto della posizione, che rispecchiano in termini obiettivi il valore di ciascuna posizione rispetto alle altre.
- Motivazione del personale, in quanto esplicita chiaramente le attese che l'organizzazione ha nei confronti delle persone che ricoprono le diverse

posizioni nell'Ente; evidenzia i criteri di equità sottostanti alle differenze retributive e consente di evidenziare le linee di sviluppo interne ed esterne al ruolo.

La posizione normalmente è stabile nel tempo o, comunque, per tempi lunghi e varia solo a seguito di modifiche organizzative o nelle priorità strategiche dell'Ente.

Quando intervengono modifiche organizzative, nella macrostruttura e/o nel contenuto di attività, compiti e responsabilità di una singola posizione, la valutazione delle posizioni deve essere aggiornata.

Analogamente, è necessario effettuare una nuova valutazione qualora, a seguito di mutamenti nelle strategie politiche, varia la rilevanza delle posizioni rispetto alla realizzazione del programma di mandato.

2 I fattori di valutazione

La metodologia adottata prevede che a ciascuna posizione venga attribuito un punteggio totale in punti, che risulti dalla combinazione dei singoli punteggi assegnati a ciascuno dei tre fattori di valutazione:

- Complessità, che esprime la difficoltà connessa con le sfide poste dalla posizione
- Risorse gestite, che misura l'ampiezza della struttura coordinata e l'entità dei mezzi economici a disposizione della Direzione
- Strategicità rispetto alle linee di indirizzo politico, che evidenzia quanto le attività svolte o coordinate dalla posizione sono determinanti ai fini della realizzazione del programma politico.

Complessità

Il fattore "Complessità" è suddiviso in sette elementi di valutazione:

- **Competenze tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività:** indica il livello di istruzione necessario per ricoprire la posizione
- **Complessità relazionale:** misura il grado di omogeneità o disomogeneità delle relazioni gestite e la frequenza con la quale si interagisce con persone esterne all'Ente
- **Numero di servizi offerti (macro aree di attività):** rileva il numero di servizi, raggruppati per macro aree, gestiti dalla struttura coordinata dalla posizione in valutazione
- **Impatto dei servizi sul Territorio:** evidenzia gli effetti sul Territorio di un eventuale malfunzionamento delle attività svolte dalla struttura coordinata dalla posizione oggetto di valutazione

- **Responsabilità:** indica il tipo di responsabilità giuridica del titolare della posizione
- **Iniziativa:** segnala il grado di intraprendenza necessario per gestire le attività, anche in considerazione della maggiore o minore rapidità di evoluzione del settore di attività.

Risorse gestite

Il fattore “Risorse gestite” è suddiviso in due elementi di valutazione:

- **Risorse umane gestite:** misura il numero di persone coordinate, pesandone il livello. Considera anche le persone coordinate indirettamente, assegnando loro un punteggio minore.

Rapporta il numero dei servizi al valore corrispondente alle risorse umane come sopra determinate.

Prevede infine un moltiplicatore che tiene conto del numero di livelli gerarchici gestiti (a un maggiore numero di livelli gerarchici presenti nella struttura corrisponde un moltiplicatore maggiore).

- **Risorse economiche gestite:** misura la percentuale di bilancio gestita dalla struttura

Il fattore “Risorse gestite” non è applicato nel caso di personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, poiché è distorsivo rispetto all’effettivo peso della posizione.

Strategicità rispetto alle linee di indirizzo

Misura la percentuale di punti del programma di mandato che sono di responsabilità della posizione

Il fattore “Strategicità rispetto alle linee di indirizzo” non è utilizzato nel caso di personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, poiché il grado di strategicità assegnato alla Posizione Organizzativa dai diversi Enti potrebbe differire in modo anche considerevole.

Fattori di valutazione specifici per le posizioni in servizio parziale presso altro Ente o presso servizi in convenzione

Al fine di rappresentare correttamente il peso degli incarichi di Elevata Qualificazione utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso servizi, si considerano anche i seguenti tre fattori:

- **Numero di Comuni aderenti alla convenzione:** indica il numero di Comuni che aderiscono alla Convenzione CUC o Piano di zona)

- **Numero di abitanti complessivi:** è pari alla somma del numero di abitanti che risiedono nei diversi Comuni che aderiscono alla Convenzione CUC o Piano di zona)
- **Numero di risorse umane:** misura il numero di persone coordinate direttamente (dipendenti, personale comandato dagli altri Comuni) o indirettamente anche attraverso rapporti di collaborazione o incarichi.

3 Calcolo del punteggio finale ed assegnazione delle fasce di valutazione

Ad ognuno degli elementi di valutazione viene assegnato un punteggio che cresce all'aumentare dell'entità o della difficoltà del parametro sulla base dei livelli riportati nella successiva tabella

Indicatore	Livello	Punteggio
COMPLESSITA'		
Competenze tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività	Formazione di medio livello: posizioni per le quali, per svolgere le attività assegnate, è sufficiente la conoscenza di tecniche e metodologie specifiche tra loro piuttosto omogenee	2
	Formazione di livello universitario: posizioni a cui è richiesta una cultura a livello universitario, con conoscenze approfondite in discipline tra loro omogenee relative sia agli aspetti teorici, sia alla loro applicazione operativa.	4
	Formazione di livello universitario specialistico: posizioni a cui è richiesta una cultura a livello universitario in specifici indirizzi, con conoscenze approfondite in discipline tra loro omogenee relative sia agli aspetti teorici, sia alla loro applicazione operativa. E' necessaria la conoscenza di un insieme di norme e procedure e di un quadro normativo complesso.	6
Complessità relazionale	Relazioni omogenee e prevalentemente interne: posizioni che interagiscono per lo più con le altre funzioni interne al Comune; hanno poche relazioni con gli utenti esterni e queste sono comunque limitate a specialisti del settore	5

	Relazioni complesse: posizioni che interagiscono significativamente con utenti e stakeholder esterni e diversificati	10
	Relazioni di alto impatto: posizioni che interagiscono significativamente con utenti e stakeholder esterni e diversificati su aree ad alta visibilità e ad elevato impatto per la Comunità	15
Numero di servizi offerti (macro aree di attività)	Meno di 3	2
	Da 4 a 6	4
	Oltre 7	6
Impatto dei servizi sul Territorio	Disagi a utenti: l'eventuale malfunzionamento dei servizi gestiti dalla posizione genera disagi a cittadini oppure a servizi/settori interni utenti, con contenuto livello di complessità tempi e costi per il ripristino del servizio	6
	Disagi a livello generale: l'eventuale malfunzionamento dei servizi gestiti dalla posizione genera disagi avvertibili da tutta la città oppure interni a livello di funzionamento generale dell'Ente, con un certo livello di complessità tempi e costi per il ripristino del servizio e possibili reazioni negative di associazioni, categorie professionali, mass media	12
	Danni a livello generale: l'eventuale malfunzionamento dei servizi gestiti dalla posizione genera danni in tutta la città oppure interni a livello di funzionamento generale dell'Ente, con elevato livello di complessità tempi e costi per il ripristino del servizio e reazioni negative di associazioni, categorie professionali, mass media di vasta portata.	21
Responsabilità	Responsabilità amministrativa e civile di basso impatto: eventuali errori nella gestione delle attività implicano	6

	l'applicazione di sanzioni amministrative ed economiche di modesta rilevanza	
	Responsabilità amministrativa e civile di elevato impatto: eventuali errori nella gestione delle attività implicano l'applicazione di sanzioni amministrative ed economiche di significativa rilevanza	9
	Responsabilità penale: eventuali errori nella gestione delle attività implicano l'applicazione di sanzioni amministrative ed economiche di modesta rilevanza	15
	Responsabilità del datore di lavoro: in caso alla posizione sia attribuito l'incarico di datore di lavoro, al punteggio ottenuto in questo indicatore, viene sommato 3	+3
Iniziativa	Presidio della qualità dei servizi e miglioramento dell'efficienza: posizioni che devono presidiare i servizi erogati (all'interno oppure all'esterno dell'Ente) prevalentemente attraverso incrementi di risultato e efficientamento dei processi (minori costi, minori tempi). Il 'portafoglio' dei servizi erogati è in crescita ma con base consolidata	5
	Sviluppo della qualità dei servizi: posizioni cui è richiesto di sviluppare idee ed interventi e ricercare soluzioni per migliorare la qualità dei servizi erogati (all'interno oppure all'esterno dell'Ente) e per garantirne un attento monitoraggio, accrescendo in modo incrementale conoscenze e know how dell'organizzazione. Il 'portafoglio' dei servizi erogati è in fase di sviluppo	15
	Innovazione radicale dei servizi: posizioni cui è richiesto di sviluppare idee, progetti e servizi radicalmente innovativi rispetto al passato. Il 'portafoglio' dei servizi erogati è in fase	18

	di evoluzione/diversificazione e comporta una complessa gestione economico-finanziaria, con un livello significativo di entrate/uscite	
RISORSE GESTITE		
Risorse umane Gestite direttamente: LivA x 0,8 + LivB x 1 + LivC x 1 + LivD x 1,2 + Gestite indirettamente: LivA x 0,4 + LivB x 0,5 + LivC x 0,5 + LivD x 0,6 <i>Risorse umane/numero servizi offerti</i> Non utilizzato per Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	Minore o uguale a 5	2
	Maggiore di 5 e minore di 10	4
	Maggiore o uguale a 10	8
Risorse economiche Non utilizzato per Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	Meno del 10% del bilancio	2
	Dal 10% al 20% del bilancio	4
	Oltre il 20% del bilancio	8
Numero di Comuni aderenti alla convenzione - solo per Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	Fino a 2	4
	Da 3 a 5	10
	Oltre 6	18
Numero di abitanti complessivi - solo per Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	Meno di 50.000	4
	Da 50.000 a 100.000	6
	Oltre 100.000	8
	Fino a 5	4

Numero di risorse umane per le Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	Da 6 a 10	8
	Oltre 10	10

Il punteggio intermedio viene calcolato sommando tutti i punteggi attribuiti a ciascun elemento di valutazione.

Il punteggio così calcolato, viene moltiplicato per il valore corrispondente al grado di strategicità rispetto alle linee di indirizzo, che agisce da demoltiplicatore, nel caso in cui alla posizione sia assegnata la realizzazione - ponderata sul totale delle posizioni - di meno del 5% del programma di mandato, lascia invariato il punteggio per responsabilità comprese fra l'5 e il 10% e accresce il punteggio in caso alla posizione sia assegnata una percentuale maggiore del 10% del programma di mandato o per oltre il 30% del programma di mandato.

Percentuale di programma di mandato assegnata	Moltiplicatore
Non utilizzato per Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	
Fino al 5%	0,9
Dall'5% al 10%	1,1
Dall'11% al 30%	1,2
Oltre il 30%	1.5

Il punteggio finale è quindi ottenuto secondo la seguente formula:

(Somma punteggi Complessità + Somma punteggi Risorse gestite) x Moltiplicatore di strategicità

(C+R)xS

Dove C è la somma dei punteggi attribuiti agli elementi del fattore Complessità

R è la somma dei punteggi attribuiti agli elementi del fattore Risorse gestite

S è il punteggio relativo al moltiplicatore di Strategicità

Il punteggio viene poi ricondotto a sette fasce, a ciascuna delle quali corrisponde una diversa indennità di posizione, come riportato in tabella:

Punteggio	Indennità di posizione
Fino a 27	5.161 €
Da 28 a 36	7.490 €
Da 36 a 48	8.260 €
Da 49 a 72	9.810 €
Da 73 a 96	11.360 €
Da 97 a 105	11.940 €
Da 106 a 120	12.910 €
Oltre 120	16.000 €

4 Procedura per la definizione del punteggio finale ed assegnazione delle fasce di valutazione

Il Segretario Comunale, preso atto delle variazioni organizzative deliberate dall'organo competente, sovrintende la fase di predisposizione di una griglia illustrativa, da parte del responsabile Servizio Programmazione, dei contenuti di ciascun Incarico di Elevata Qualificazione utilizzando la seguente tabella:

COMPLESSITA'	
Competenze tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività	
Complessità relazionale	
Numero di servizi attribuiti (macro aree di attività)	
Impatto dei servizi sul Territorio	
Responsabilità	
Iniziativa	
RISORSE GESTITE	

Risorse umane Gestite direttamente: Gestite indirettamente: <i>Risorse umane/numero servizi offerti</i>	
Risorse economiche	
Numero di Comuni aderenti alla convenzione - solo per Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	
Numero di abitanti complessivi - solo per Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	
Numero di risorse umane per le Posizioni utilizzate a tempo parziale presso altro ente o presso i servizi in convenzione	

Le suddette tabelle debitamente compilate per ciascun Incarico di Elevata Qualificazione previsto nella struttura organizzativa appositamente deliberata dalla Giunta Comunale, sono trasmesse all'OIV per la predisposizione della proposta di graduazione, ad eccezione della Il fattore "Strategicità rispetto alle linee di indirizzo" che viene demandato al Sindaco.

L'OIV trasmette la proposta di graduazione al Sindaco e al Segretario Comunale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Qualora il Sindaco intenda discostarsi dalla proposta di graduazione procede motivando nell'apposito provvedimento di presa d'atto della proposta di graduazione.

5 Disposizioni finali

Al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, il titolare di posizione organizzativa in servizio parziale presso altro Ente

o presso servizi in convenzione ha diritto ad una maggiorazione del punteggio assegnato ad ogni posizione pari al 30% delle posizioni stesse.

In caso di assenza temporanea dell'attribuzione dell'incarico di EQ o del titolare di posizione organizzativa, la stessa, per il periodo di vacanza o di assenza, potrà essere assegnata ad interim ad altro titolare di posizione organizzativa, al quale, per la durata dell'incarico, nell'ambito della retribuzione di risultato, verrà attribuito un ulteriore importo nella misura massima del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

SOMMARIO

<i>Titolo I – Disciplina generale</i>	
Articolo 1 Contenuto e finalità del Regolamento	1
Articolo 2 Modifiche ed integrazioni	1
Articolo 3 Regolamenti speciali	1
Articolo 4 Disciplina delle fonti	2
Articolo 5 Criteri di organizzazione.....	2
Articolo 6 Criteri di base per l'individuazione degli ambiti organizzativi	2
Articolo 7 Modello organizzativo	3
 <i>Titolo II - Assetto organizzativo</i>	
Articolo 8 Direzione Generale (Abrogato)	3
Articolo 9 Segreteria generale.....	3
Articolo 10 Settori.....	3
Articolo 11 Uffici centrali.....	4
Articolo 12 Disposizioni particolari	5
Articolo 13 Unità di progetto.....	5
Articolo 14 Uffici alle dipendenze degli organi di governo	6
Articolo 15 Articolazione della macro struttura.....	6
Articolo 16 Rapporti della direzione generale con le altre strutture (Abrogato)	7
Articolo 17 Comitato di Direzione	7
 <i>Titolo III - Funzione direzionale</i>	
<i>Capo I - aspetti strutturali</i>	
Articolo 18 Direttore generale (Abrogato)	8
Articolo 19 Direttori di settore e degli uffici centrali	8
Articolo 20 Segretario generale.....	9
Articolo 21 Vicesegretario generale	10
Articolo 22 Atti dirigenziali.....	10
Articolo 23 Rapporto di lavoro del personale con funzioni dirigenziali e di alta specializzazione....	11
 <i>Capo II - conferimento incarichi</i>	
Articolo 24 Nomina del direttore generale (Abrogato).....	12
Articolo 25 Revoca dell'incarico (Abrogato)	12
Articolo 26 Nomina dei direttori di settore e degli uffici centrali	12
Articolo 27 Revoca degli incarichi	12
 <i>Capo III - programmazione controllo e valutazione</i>	
Articolo 28 Finalità.....	13
Articolo 29 Soggetti e processo	13
Articolo 30 Strumenti.....	14
Articolo 31 Valutazione del personale con funzioni dirigenziali e graduazione delle posizioni.....	14
Articolo 32 Controllo di gestione (Inefficace)	15
Articolo 32 bis Controlli interni.....	14
Articolo 33 Controllo strategico (Inefficace)	15
Articolo 34 Organismo Indipendente di Valutazione	15
 <i>Titolo IV - Personale</i>	
Articolo 35 Determinazione delle dotazioni organiche	16
Articolo 36 Assegnazione del personale	16
Articolo 37 Profili professionali	16
Articolo 38 Posizioni organizzative.....	16
 <i>Titolo V - Disposizioni finali</i>	
Articolo 39 Rapporti con le altre fonti normative	17
Articolo 40 Entrata in vigore	17

Criteri generali - deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 21 dicembre 1999

Redatto dal Settore Organizzazione e Personale

Esaminato e integrato dal Comitato di Direzione - 5 e 10 aprile 2000

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 18/04/2000

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 25 gennaio 2006;

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale - n. 134 del 14 dicembre 2010;

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale - n. 78 del 19 giugno 2013;

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale - n. 90 del 7 maggio 2015.

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale - n. 46 del 28 marzo 2019.

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale – n. 205 del 14 dicembre 2023.