



COMUNE DI RHO

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



# REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento	pag. 6
Art. 2 - Principi generali	pag. 6
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	pag. 7

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa	pag. 8
Art. 5 - Aree funzionali	pag. 8
Art. 6 - Servizi	pag. 8
Art. 7 - Unità di progetto	pag. 8
Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica	pag. 9
Art. 9 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	pag. 9

### TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITA'

#### CAPO I: ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 10 - Segretario generale	pag. 10
Art. 11 - Competenze del dirigente con funzioni di direzione di area	pag. 10
Art. 12 - Competenze del dirigente non preposto alla direzione di area	pag. 11
Art. 13 - Conferenza dei dirigenti	pag. 11

#### CAPO II: ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE ALLA DIRIGENZA DI RUOLO DELL'ENTE

Art. 14 - Affidamento degli incarichi dirigenziali	pag. 11
Art. 15 - Revoca degli incarichi dirigenziali	pag. 12
Art. 16 - Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti	pag. 12
Art. 17 - Comitato dei Garanti	pag. 13
Art. 18 - Sostituzione dei dirigenti	pag. 14
Art. 19 - Incarichi <i>ad interim</i>	pag. 14
Art. 20 - Delega di funzioni dirigenziali	pag. 14

### **CAPO III: ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI VICE-SEGRETARIO GENERALE**

Art. 21 - Vice-segretario generale	pag. 15
Art. 22 - Modalità di conferimento e di revoca	pag. 15

### **CAPO IV: COSTITUZIONE A TEMPO DETERMINATO DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

Art. 23 - Contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni	pag. 15
---	---------

## **TITOLO IV - RISORSE UMANE**

Art. 24 - Dotazione organica	pag. 16
Art. 25 - Programmazione triennale delle assunzioni	pag. 16
Art. 26 - Inquadramento e gestione del personale	pag. 17
Art. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 17
Art. 28 - Orario di servizio	pag. 17
Art. 29 - Lavoro a tempo parziale	pag. 18

## **TITOLO V - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' PER ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI**

Art. 30 - Principio generale	pag. 18
Art. 31 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	pag. 18
Art. 32 - Incompatibilità generale	pag. 19
Art. 33 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	pag. 19
Art. 34 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione	pag. 20
Art. 35 - Criteri per le autorizzazioni	pag. 20
Art. 36 - Procedimento autorizzatorio	pag. 21
Art. 37 - Iscrizione ad un albo professionale	pag. 22
Art. 38 - Responsabilità disciplinare per attività extra-istituzionali	pag. 22

## **TITOLO VI - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Art. 39 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità	pag. 22
Art. 40 - Criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi esterni	pag. 23
Art. 41 - Limite di spesa	pag. 24
Art. 42 - Procedura di affidamento	pag. 24
Art. 43 - Pubblicità degli incarichi	pag. 24
Art. 44 - Disciplina degli incarichi	pag. 24

## **TITOLO VII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

### **CAPO I: PRINCIPI E DEFINIZIONI**

Art. 45 - Il ciclo della pianificazione e del controllo di gestione	pag. 25
Art. 46 - Valutazione della performance	pag. 25
Art. 47 - Definizione di performance organizzativa	pag. 26
Art. 48 - Definizione di performance individuale	pag. 26

### **CAPO II: SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 49 - Soggetti	pag. 26
Art. 50 - Nucleo di valutazione	pag. 27

### **CAPO III: CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 51 - Fasi del ciclo di gestione della performance	pag. 27
Art. 52 - Monitoraggio e interventi correttivi	pag. 28
Art. 53 - Misurazione e valutazione della performance	pag. 28
Art. 54 - Sistema premiante	pag. 28
Art. 55 - Rendicontazione dei risultati	pag. 28

## **TITOLO VIII - PREMI E MERITO**

### **CAPO I: CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

Art. 56 - Principi generali	pag. 29
Art. 57 - Produttività individuale e/o collettiva	pag. 29
Art. 58 - Progressioni economiche	pag. 29
Art. 59 - Strumenti di incentivazione organizzativa	pag. 29
Art. 60 - Progressioni di carriera	pag. 30
Art. 61 - Attribuzione di incarichi e responsabilità	pag. 30
Art. 62 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale	pag. 30
Art. 63 - Definizione annuale delle risorse	pag. 30

## **TITOLO XIX - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 64 - Entrata in vigore, abrogazioni	pag. 30
Art. 65 - Norma di rinvio	pag. 31

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle leggi e nel rispetto degli indirizzi deliberati dal consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'ente, l'ordinamento del personale, nonché i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o di collaborazione professionale.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, con l'ente.

### Art. 2 - Principi generali

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa ai criteri di autonomia, funzionalità, programmazione, imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, semplificazione delle procedure, speditezza, pubblicità, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, trasparenza della gestione, professionalità e responsabilità del personale.

L'assetto organizzativo è determinato in relazione alle funzioni di cui il comune è titolare, ai programmi dell'Amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire. Esso si ispira, inoltre, ai seguenti principi:

- distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - precisa individuazione di responsabilità in relazione alle posizioni di direzione ricoperte e agli obiettivi assegnati;
  - attuazione di un sistema di controllo della gestione e di valutazione dei risultati;
  - valorizzazione, incentivazione e accrescimento professionale delle risorse umane, in coerenza con le esigenze dell'ente;
  - costante verifica e razionalizzazione della funzionalità della struttura, della sua articolazione, dei suoi meccanismi operativi, delle attribuzioni di responsabilità e funzioni, in relazione ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire.
2. Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta, quindi, un criterio di valutazione del risultato.
  3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi e, dunque, l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
  4. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse impiegate e risultati ottenuti, considerati i prezzi di mercato.
  5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti; afferisce, quindi, alla valutazione del risultato.
  6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

### Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'Amministrazione comunale è ordinata secondo i seguenti criteri:
  - a) articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee, collegate mediante strumenti informatici ed una prassi sistematica di comunicazione interna ed orientate, per obiettivi, al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione degli utenti dei servizi;
  - b) potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi gestiti dall'ente, intesa come accessibilità assoluta su tutti gli atti che non contengano dati riservati, sensibili o la cui conoscibilità possa incidere sulla sicurezza, in applicazione delle disposizioni dettate dal Codice della Privacy e successive decisioni del Garante;
  - c) piena applicazione dei principi in materia di responsabilità dei procedimenti di cui al capo II della Legge n. 241/1990, come modificata e integrata, con attribuzione, ove possibile, ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi e del principio della identificabilità in capo ad un unico soggetto delle responsabilità di ciascuna attività amministrativa;
  - d) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del miglior risultato dell'attività lavorativa;
  - e) crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse umane, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi e risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
  - g) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, nel rispetto dell'imparzialità, della parità di trattamento e delle disposizioni al tempo vigenti;
  - h) acquisizione delle risorse umane sulla base della programmazione - in funzione degli obiettivi da conseguire - nel rispetto delle risorse economiche disponibili e sulla base di procedure di reclutamento conformi ai principi di pubblicità, trasparenza, celerità, imparzialità, parità di trattamento e oggettiva verifica del possesso dei requisiti professionali connessi alle posizioni da ricoprire;
  - i) crescita della qualificazione professionale delle risorse umane dell'ente, anche attraverso l'attuazione di idonei programmi formativi;
  - j) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
  - k) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e funzionalità dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, all'efficienza dell'orario di servizio;
  - l) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - m) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - n) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
  - o) correttezza nella gestione delle relazioni sindacali.

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

#### Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
  - Aree funzionali
  - Servizi
  - Unità di progetto
2. La struttura organizzativa è stabilita con atto di giunta comunale, in sede di definizione della macro organizzazione del Comune.

#### Art. 5 - Aree funzionali

1. Le aree funzionali rappresentano unità operative di massimo livello dell'ente, deputate alla programmazione, realizzazione e controllo di attività, servizi e progetti omogenei.
2. Le aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. Alla direzione di ogni area è preposto un dirigente, che assume la denominazione di direttore di area.
4. Rientra tra le competenze del Sindaco l'individuazione del direttore di area, nel rispetto dei criteri generali di cui al successivo art. 14.

#### Art. 6 - Servizi

1. I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
3. Di norma, i servizi sono posti all'interno delle aree. Possono, altresì, essere individuati nell'atto di macro organizzazione dell'ente, servizi autonomi posti al di fuori delle aree, la cui direzione è affidata ad un dirigente individuato dal Sindaco, nel rispetto dei criteri generali di cui all'art. 14, ovvero ad un funzionario con incarico di alta specializzazione.

#### Art. 7 - Unità di progetto

1. Con deliberazione di giunta comunale possono essere istituite unità di progetto nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente.
2. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza, che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali, riferite a più aree funzionali e/o servizi.
3. L'atto di istituzione:
  - a) individua l'obiettivo da perseguire;
  - b) assegna le risorse;
  - c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;



- d) preordina, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
4. La nomina del responsabile del progetto avviene con atto del Sindaco.

#### **Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, è demandata alla giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della giunta comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e/o collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
4. Con provvedimento motivato della giunta comunale, al personale di cui al comma precedente, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 9 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei contratti collettivi nazionali quadro e nei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Le disposizioni del presente articolo integrano le fonti di cui al comma 1.
3. Le sanzioni disciplinari di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, sono di competenza del dirigente direttamente sovraordinato al dipendente imputato di violazione disciplinare. Il dirigente deve provvedere direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione nei termini di legge. Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
4. Negli altri casi, il provvedimento disciplinare è applicato dall'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, costituito dalla giunta comunale, che è composto dal segretario generale che lo presiede, da due dirigenti che ne sono membri e da un dipendente del Servizio Personale cui sono attribuite le funzioni di segreteria. Tale ufficio, su segnalazione del dirigente dell'area/servizio di appartenenza del dipendente (diretta o a sua volta segnalata da un dipendente), contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Copia del provvedimento disciplinare deve essere inviato al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e al dirigente cui il dipendente è assegnato.
5. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, il segretario generale provvederà con proprio atto ad individuare un altro dipendente con qualifica dirigenziale cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.
6. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al presente articolo svolge le sue funzioni anche riguardo l'eventuale responsabilità disciplinare dei dirigenti.

## TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

### CAPO I ORGANI DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA

#### **Art. 10 - Segretario generale**

1. Il segretario generale, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, 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 e ai regolamenti comunali. Nell'esercizio di tali funzioni, il segretario generale:
  - partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - può rogare i contratti nei quali l'ente è parte, autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti dell'ente o conferitagli dal Sindaco, nel rispetto di quelle attribuite dalle fonti primarie ad organi dell'ente.
2. Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'attività amministrativa, il segretario generale inoltre:
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, coordinandone le attività ed esercitando il potere sostitutivo, previa diffida scritta, in caso di inerzia rispetto agli obiettivi assegnati;
  - risolve eventuali conflitti di competenza tra aree diverse e servizi autonomi, secondo le direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto del contraddittorio;
  - svolge ogni altra funzione di direzione attribuitagli dal presente regolamento e con provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 11 - Competenze del dirigente con funzioni di direzione di area**

1. Il Direttore di area svolge le funzioni dirigenziali previste dalle norme e dai contratti collettivi. In particolare:
  - a) dispone l'organizzazione dei servizi all'interno dell'area e ne nomina i relativi responsabili;
  - b) decide la risoluzione di eventuali conflitti di competenze tra servizi dell'area, nel rispetto del contraddittorio;
  - c) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'area;
  - d) fatte salve eventuali competenze di altri organi, definisce il trattamento economico accessorio spettante al personale assegnato;
  - e) adotta gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno dell'area stessa;
  - f) individua, all'interno della struttura organizzativa di competenza, il/i dipendente/i direttivo/i con funzioni vicarie, deputato/i alla sostituzione del direttore di area, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
  - g) esercita il potere sostitutivo, se necessario, in caso di inerzia, nei confronti dei

- responsabili di servizio, previa diffida scritta, fatti salvi i casi di motivata urgenza;
- h) può decidere di avocare e riservare a sé qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili di servizio, in caso di motivata necessità;
  - i) svolge le ulteriori competenze delegate espressamente dal Sindaco sulla base di eventuali previsioni di legge, statutarie o regolamentari.
2. Il direttore di area è responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 12 - Competenze del dirigente non preposto alla direzione di area**

- 1. I dirigenti a cui non è assegnata la responsabilità di un'area vengono preposti dal capo dell'Amministrazione ad un servizio, quale ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, costituito da una o più unità organizzative e/o unità di progetto per la gestione di obiettivi complessi, che possono riferirsi anche ad attività di studio, ricerca, funzioni ispettive e di consulenza.
- 2. I dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali previste dalle norme e dai contratti collettivi e, nello specifico, quelle di cui al precedente art. 11 con riferimento al servizio o unità di progetto di competenza.

#### **Art. 13 - Conferenza dei dirigenti**

- 1. Al fine di assicurare l'unitarietà dell'attività gestionale e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia, è costituita la conferenza dei dirigenti dell'ente.
- 2. La conferenza dei dirigenti è organismo collegiale deputato ad istruire, affrontare e risolvere, eventualmente anche in forma consultiva o propositiva agli organi di governo dell'ente, ogni questione di interesse generale ad essa deferita dal segretario generale, dal Sindaco, dall'assessore delegato o dal singolo dirigente, con particolare riguardo a quelle aventi implicazione organizzativa intersettoriale.
- 3. Sono componenti della conferenza dei dirigenti il segretario generale, che la presiede, e i dirigenti.
- 4. La conferenza dei dirigenti è convocata dal segretario generale di propria iniziativa o su richiesta dei suoi componenti, ovvero del Sindaco o dell'assessore delegato, i quali hanno facoltà di parteciparvi. In relazione agli argomenti trattati, la partecipazione alle riunioni della conferenza può essere estesa ad altri soggetti.

### **CAPO II**

#### **ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE ALLA DIRIGENZA DI RUOLO DELL'ENTE**

#### **Art. 14 - Affidamento degli incarichi dirigenziali**

- 1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Sindaco ai dirigenti, tenendo conto:
  - della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - della complessità della struttura da ricoprire;
  - delle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - della valutazione dei risultati conseguiti in precedenza, in relazione ai programmi assegnati.

2. Tutti gli incarichi dirigenziali sono attribuiti sulla base di una istruttoria, previa selezione aperta ai dirigenti in possesso dei requisiti e attivata attraverso la pubblicazione di un avviso nella Intranet comunale.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve contenere la motivazione circa la scelta effettuata, richiamare le funzioni e le attività della posizione attribuita e gli obiettivi generali perseguiti.
4. Gli incarichi di direzione seguono il principio della temporaneità e della revocabilità, nel rispetto delle disposizioni normative. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.
5. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
6. Gli incarichi hanno di norma durata triennale e non sono automaticamente rinnovabili.
7. Gli incarichi scadono in ogni caso con il mandato del Sindaco e sono automaticamente prorogati fino a sei mesi dall'insediamento della nuova Amministrazione, entro i quali il Sindaco procede al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali.
8. In caso di contestazione da parte del dirigente, i provvedimenti adottati dal Sindaco in materia di assegnazione, modifica o revoca degli incarichi sono comunque esecutivi.

#### **Art. 15 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. In qualsiasi momento precedente alla scadenza, il Sindaco può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti, sentito il segretario generale.
2. La revoca di cui al comma 1 può essere disposta nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla giunta comunale o dall'assessore di riferimento;
  - b) mancato raggiungimento, in misura rilevante, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - c) gravi o reiterate irregolarità nell'adozione e nell'emanazione degli atti di competenza;
3. La revoca può essere, altresì, disposta per effetto di ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'ente.
4. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati con le modalità indicate nel Titolo VII. Nei casi indicati nelle lettere di cui al comma 2, si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal dirigente interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.
5. La revoca dell'incarico può comportare l'assegnazione ad altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo del Comune.
6. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente.

#### **Art. 16 - Verifica e valutazione dei risultati dei dirigenti**

1. I dirigenti sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine, essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono avanzare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.
2. La verifica dei risultati e la valutazione dei dirigenti sono disciplinate dalla metodologia approvata dalla giunta, tenuto conto del sistema di valutazione della performance di cui al

## Titolo VII.

### Art. 17 - Comitato dei garanti

1. Nei casi previsti nelle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 15, i provvedimenti di revoca sono adottati, sentito il parere del comitato dei garanti.
2. Il comitato dei garanti deve essere, altresì, sentito nel caso in cui i comportamenti di cui alle predette lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 15 siano tali da giustificare il recesso dell'Amministrazione, nonché nel caso di cui all'art. 21, comma 1-bis del D. lgs. n. 165/2001.
3. Il comitato dei garanti è composto da tre membri, due dei quali, denominati membri "fissi", scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Trattasi, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, docenti universitari, esponenti dell'Avvocatura dello Stato, alti funzionari esperti di organizzazione o avvocati del libero foro con esperienza specifica in materia di diritto del lavoro pubblico.
4. Ad uno dei membri "fissi" sono conferite le funzioni di presidente del comitato.
5. I membri "fissi" vengono nominati mediante scrittura privata sottoscritta dal segretario generale.
6. Il terzo membro, denominato membro "aggiunto", è un rappresentante eletto dai dirigenti.
7. Il comitato rimane in carica per tre anni ed i suoi componenti non sono immediatamente rinnovabili.
8. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del comitato.
9. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti (membro "aggiunto") dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi. In assenza di candidati non eletti, il membro "aggiunto" - per tale caso contingente - sarà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.
10. Il comitato opera attraverso modalità organizzative decisionali autonomamente definite in appositi verbali. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del comitato, è necessaria la presenza di tutti i componenti o sostituti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta. L'inosservanza dei termini previsti comporta l'automatica decadenza del comitato, con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo entro trenta giorni.
11. Il comitato dei garanti può essere, altresì, istituito attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti. In questa ipotesi, i membri "fissi" vengono individuati dalle amministrazioni, tenuto conto dei requisiti di cui al comma 1, nell'atto di convenzione. L'atto di convenzione individua, altresì, l'Amministrazione che, tramite il proprio rappresentante, procederà alla sottoscrizione della scrittura privata con i "membri fissi". L'individuazione dei "membri fissi" può essere, altresì, effettuata da una delle Amministrazioni che intendono convenzionarsi. Il rappresentante eletto dai dirigenti (membro "aggiunto") è nominato autonomamente presso ciascun Ente.
12. Il comitato dei garanti ha sede presso il Comune di Rho o, in caso di istituzione attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, presso l'Amministrazione che se ne avvale.
13. Per la partecipazione al comitato dei garanti non è prevista la corresponsione di alcun emolumento economico o rimborso spese.

#### **Art. 18 - Sostituzione dei dirigenti**

1. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di un dirigente, le sue funzioni sono svolte da uno o più dipendenti della categoria direttiva nell'ambito degli uffici ad esso affidati, appositamente individuati.
2. Nella ipotesi di cui al comma 1, le funzioni dirigenziali non delegabili alle posizioni funzionali più elevate, sono assegnate dal Sindaco, sentito il segretario generale, ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al segretario generale.

#### **Art. 19 - Incarichi *ad interim***

1. Gli incarichi dirigenziali di norma non sono cumulabili tra loro.
2. L'assegnazione di eventuali incarichi *ad interim* è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
3. Nei casi previsti dal comma precedente, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali, che dovrà tenere conto anche dell'impegno profuso e delle attività svolte, ed in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

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

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 1bis del D. lgs. 165/2001 e dell'art. 111 del D. lgs. 267/2000, i dirigenti, per situazioni straordinarie o temporanee, anche al fine di far fronte a particolari picchi di lavoro che possano pregiudicare il rispetto di termini legali o regolamentari nella conclusione di procedimenti amministrativi di competenza, possono delegare funzioni gestionali esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma alle posizioni più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati.
2. Nel conferimento della delega, il dirigente tiene particolarmente conto della effettiva professionalità del destinatario della delega.
3. La delega di funzioni dirigenziali deve essere conferita in forma scritta, deve essere motivata e deve indicare nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
4. La delega è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.
5. La delega di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori.
6. Tutti i provvedimenti di delega sono portati a conoscenza del Sindaco, degli assessori e del segretario generale.
7. Il segretario generale può invitare il dirigente delegante alla revoca o alla revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega.
8. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso d'inerzia del dirigente tale da pregiudicare il regolare andamento dell'attività di competenza, il segretario generale assume i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento.
9. Il dirigente può annullare in qualsiasi momento gli atti assunti nell'esercizio della delega se sono viziati di illegittimità e risulti attuale l'interesse pubblico per il loro annullamento.
10. Per lo stesso motivo, il dirigente, anche su richiesta di un organo istituzionale comunale, può revocare un atto delegato ove sussista un giustificato interesse pubblico alla rimozione dell'atto stesso.

**CAPO III**  
**ATTRIBUZIONE E REVOCA DELLE FUNZIONI DI VICE-SEGRETARIO GENERALE**

**Art. 21 - Vice-segretario generale**

1. Il vice-segretario generale svolge funzioni ausiliarie del segretario generale, coadiuvandolo nelle attività proprie dello stesso ed esercitando funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
2. Il vice-segretario dirige, inoltre, l'area o il servizio affidato dal Sindaco alla sua responsabilità.

**Art. 22 - Modalità di conferimento e di revoca**

1. Le funzioni di vice-segretario generale sono attribuite, con provvedimento sindacale, tra i dirigenti del Comune aventi i titoli per la nomina a segretario generale.
2. L'incarico di vice-segretario generale può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

**CAPO IV**  
**COSTITUZIONE A TEMPO DETERMINATO DI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA  
SPECIALIZZAZIONE**

**Art. 23 - Contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni**

1. La giunta comunale può autorizzare, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi del successivo comma 2, il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, di particolare e comprovata qualificazione professionale che, ai fini del conferimento di un incarico dirigenziale, 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 e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, o provenienti dai settori della ricerca e della docenza universitaria. In tutti i casi resta fermo il possesso dei requisiti della qualifica dirigenziale da ricoprire.
2. Tali contratti possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque per almeno una unità.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti locali, può essere integrato dalla giunta comunale, con provvedimento motivato, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione e può essere collegata, per una parte determinata, ai risultati dell'attività

- prestata.
5. La ricerca del soggetto esterno a cui conferire incarico dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire, per scelta del Sindaco, mediante avviso pubblico ovvero mediante ricerca diretta, sulla base della valutazione del *curriculum* professionale.
  6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti, con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune di Rho, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
  7. Qualora l'incarico de quo sia conferito ai sensi del precedente comma, il soggetto interessato è posto, per tutta la durata dell'incarico, in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio e con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001 per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e in applicazione della dichiarazione congiunta n°1 del CCNL comparto dirigenza EE.LL. 22.02.2006.
  8. I contratti di cui al presente articolo devono in ogni caso disciplinare:
    - a) l'oggetto dell'incarico;
    - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
    - c) gli obiettivi da perseguire;
    - d) l'ammontare del compenso;
    - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
    - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
    - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
    - h) l'obbligo della riservatezza;
    - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

## **TITOLO IV - RISORSE UMANE**

### **Art. 24 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è determinata annualmente dalla giunta comunale con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale adottato dalla giunta comunale.

### **Art. 25 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La giunta comunale, sentita la proposta dei dirigenti, approva il Piano triennale del fabbisogno di personale.
2. La giunta comunale, sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale provvede, alla programmazione annuale delle assunzioni, secondo gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione annuale.
3. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - mobilità interna o esterna;



- procedure concorsuali e selettive pubbliche;
  - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
  - assunzione di soggetti idonei in graduatorie di precedenti concorsi, anche di altre Amministrazioni locali, vigenti ai sensi di legge;
  - altra modalità prevista dall'ordinamento.
4. La scelta tra tali forme di accesso verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **Art. 26 - Inquadramento e gestione del personale**

1. Il personale dell'ente è inquadrato nella dotazione organica, secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

#### **Art. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i dirigenti ed il segretario generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale di lavoro in una categoria e con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Il cambio di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria professionale può avvenire, su richiesta dell'interessato, previo parere dei dirigenti della struttura di appartenenza, o su iniziativa dell'Amministrazione a seguito di interventi di riconversione del personale correlati a modificazioni della struttura organizzativa e/o delle funzioni svolte dalla stessa Amministrazione comunale.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il dirigente può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto del principio di equivalenza ai sensi di legge, delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento e al codice disciplinare dei dipendenti

#### **Art. 28 - Orario di servizio**

1. L'amministrazione comunale determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Art. 29 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere a 18 o a 30 ore settimanali, di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di assegnazione, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'eventuale attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il dirigente invia la richiesta del dipendente, corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time, al dirigente del Servizio Personale, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti, sulla base del parere espresso.
4. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni dirigenziali e ai titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.
5. Le richieste avanzate dai responsabili di servizio saranno accolte, solo se compatibili con le esigenze organizzative del servizio stesso.
6. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

### **TITOLO V - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI**

#### **Art. 30 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 183/2010, i dipendenti pubblici 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. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Nel periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

#### **Art. 31 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.

2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro, non può in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società o Enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione, rientrando la stessa nell'attività di servizio;
  - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se, alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione comunale.
5. Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione; in particolare, il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti d'interesse con l'Amministrazione comunale.

#### **Art. 32 - Incompatibilità generale**

1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Rho, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

#### **Art. 33 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale e temporanea e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
  - c) non generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
  - d) non essere effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti

dell'Amministrazione comunale.

4. L'attività non è compatibile se, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. Il dipendente deve, infatti, assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 34 - Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, le seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Non sono, altresì, soggette ad autorizzazione le attività artistiche e sportive, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
3. Benché le attività di cui al presente articolo non siano soggette a preventiva autorizzazione, il dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta al dirigente di assegnazione e al Servizio Personale.

#### **Art. 35 - Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, valuta:
  - a) il tempo e l'impegno;
  - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
  - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;
  - d) l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
2. L'Amministrazione verifica in particolare che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi affidati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano, a questo fine, gli incarichi relativi all'anno in corso.
3. In ogni caso, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei compensi percepiti o da percepire supera l'ammontare dello stipendio annuo lordo previsto per il personale dipendente ascritto alla categoria D3 - posizione economica massima.
4. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa

lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

5. Per il personale appartenente alla qualifica dirigenziale il limite massimo autorizzabile è determinato nel 50% dell'importo risultante dalla somma dello stipendio tabellare e della retribuzione di posizione in godimento alla fascia retributiva più alta, siccome determinata in base alla metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali in uso presso l'ente, con esclusione della retribuzione di risultato.
6. Gli importi sopra indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico ente.
7. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dirigente.
8. In relazione a quanto previsto al comma 3 ed in considerazione della necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle relazioni dell'intera struttura dell'ente, s'individua quale requisito essenziale per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti a favore di altri soggetti l'obbligo per il dirigente interessato di garantire la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei servizi dell'ente secondo l'articolazione dell'orario settimanale prevista per la generalità del restante personale assegnato.

#### Art. 36 - Procedimento autorizzatorio

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Direttore del Personale. Per i dirigenti la richiesta deve essere rivolta al segretario generale.
2. Alla domanda deve essere allegata, ad esclusione dei dirigenti, la dichiarazione resa dal dirigente di assegnazione, attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
3. Per il personale dirigente, previa acquisizione del visto per presa visione dell'assessore competente, la dichiarazione va rilasciata dall'interessato stesso.
4. Nella domanda, in ogni caso, il dipendente deve indicare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
  - c) le modalità di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - e) il compenso proposto o convenuto;Il dipendente, inoltre, deve espressamente dichiarare che:
  - a) l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione comunale;
  - d) sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il dirigente del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente o, comunque, ai soggetti che ritenga utile interpellare.

6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal dirigente del Servizio Personale, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.
7. Se l'autorizzazione è richiesta da un dirigente la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del segretario generale, previa acquisizione del visto da parte dell'assessore al personale e organizzazione.
8. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

#### **Art. 37 - Iscrizione ad un albo professionale**

1. Il dipendente può iscriversi ad un albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando precluso lo svolgimento di attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Servizio Personale.

#### **Art. 38 - Responsabilità disciplinare per attività extra-istituzionali**

1. La violazione delle disposizioni del presente regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. Il Servizio Personale, acquisita in qualsiasi modo notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
3. In caso di inosservanza delle norme del presente regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione comunale, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

## **TITOLO VI - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 39 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6bis, 6ter e 6quater del D. lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D. lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura

coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

2. Non sono assoggettati alla disciplina del presente titolo:
  - a) gli incarichi relativi alle progettazioni e alle attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. lgs. 163/2006, come modificato dal D. lgs. 113/2007 secondo la disciplina contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
  - b) gli appalti di lavori o di beni o di servizi, di cui al D. lgs. n. 163/2006;
  - c) gli incarichi per la rappresentanza in giudizio nelle controversie in cui il Comune sia parte;
  - d) gli incarichi a notai;
  - e) gli incarichi ai componenti del nucleo di valutazione e le commissioni di concorso;
  - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
  - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D. lgs. n. 81/2008);
  - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 e dell'art. 110 del D. lgs 267/2000.

#### Art. 40 - Criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi esterni

1. I dirigenti possono affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, quando ricorrano uno o più dei seguenti presupposti:
  - necessità di conseguire la realizzazione di obiettivi particolarmente complessi, per i quali si renda opportuno acquisire dall'esterno le necessarie competenze;
  - necessità di compiere attività di studio o verifiche di fattibilità relative a procedure complesse e caratterizzate da una forte connotazione specialistica ed elevata qualificazione che comportano, anche per tale motivazione, la necessità di acquisizione di competenze esterne di alta specializzazione professionale e, quindi, di prestazioni di opera intellettuale;
  - accertata mancanza di professionalità interne necessarie per la realizzazione di specifici progetti connotati da elevata complessità;
  - constatazione della impossibilità di compiere attività e realizzare progetti specifici, legati ad esigenze di carattere straordinario, non altrimenti realizzabili attraverso il ricorso a risorse umane interne, se non con un documentato e riscontrabile effetto negativo per l'ente.
2. Gli incarichi, il cui oggetto deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune, devono essere riferiti a progetti specifici e determinati e si caratterizzano in ogni caso per la natura temporanea e limitata nel tempo della prestazione richiesta, la quale non deve riguardare compiti che sono o devono essere svolti da dipendenti nell'organico dell'ente, bensì devono costituire un rimedio occasionale atto a fronteggiare esigenze peculiari. I compensi erogati a fronte dell'incarico conferito devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta.
3. L'autorizzazione della giunta comunale a conferire gli incarichi a esterni è, di norma, contenuta nel P.E.G, salvo che la stessa non venga disposta con separato atto di indirizzo, pur nell'ambito della programmazione annuale da assumersi in sede di consiglio comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge 244/2007.
4. Gli incarichi *de quibus* potranno essere affidati a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria, dalla quale si potrà prescindere qualora si tratti di incarichi per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo, dell'informatica o dei mestieri artigianali o da altri soggetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Le società *in house* già costituite o eventualmente costituende dall'ente debbono osservare i medesimi principi e obblighi previsti in materia per l'ente costituente.

#### **Art. 41 - Limite di spesa**

1. La spesa massima annuale sostenibile dall'ente per gli incarichi di cui all'art. 1 è determinata nella misura del 5% della spesa di personale iscritta in bilancio (come calcolata al fine del rispetto dei parametri del "patto di stabilità").
2. È ammesso il superamento del predetto limite di spesa solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili, da motivare dettagliatamente a cura del dirigente e previa modifica del programma adottato dal consiglio comunale.

#### **Art. 42 - Procedura di affidamento**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente del servizio di riferimento, previa certificazione di quest'ultimo in ordine alla carenza della necessaria professionalità interna.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Tutti gli incarichi esterni di qualunque importo debbono essere affidati previo ricorso ad apposite procedure selettive; gli incarichi di importo superiore a € 206.000,00, IVA esclusa, debbono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria.
4. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento dell'incarico.
5. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti dal dirigente con propria determinazione motivata, che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute, in relazione ai diversi criteri di seguito indicati a titolo esemplificativo:
  - a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza, a richiesta documentabile;
  - b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo, svolti a favore di altre Amministrazioni locali o pubbliche o nel settore privato;
  - c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e valutati positivamente;
  - d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi presso l'Amministrazione comunale;
  - e) il compenso richiesto.

#### **Art. 43 - Pubblicità degli incarichi**

1. Gli incarichi assegnati devono essere pubblicati all'albo pretorio e sul sito web del Comune.

#### **Art. 44 - Disciplina degli incarichi**

1. Gli incarichi devono essere conferiti sulla base di un apposito disciplinare, convenzione o contratto in cui indicare, in particolare:
  - la durata del rapporto, termine di inizio e conclusione, con divieto di rinnovo tacito;
  - il luogo di svolgimento dell'attività;
  - l'oggetto dell'attività;
  - il compenso e le modalità di pagamento;
  - le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
  - le condizioni di risoluzione anticipata;
  - l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.



2. È ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale

## **TITOLO VII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

### **CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **Art. 45 - Il ciclo della pianificazione e del controllo di gestione.**

1. Le strutture organizzative del Comune assumono una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. I servizi assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. Il segretario generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dall'ufficio controllo di gestione avvalendosi del supporto dei dirigenti dell'ente.
4. Il processo di programmazione si esplicita con la redazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) in cui si sostanzia il piano della performance di cui al d. lgs.150/2009.
5. La giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale e annuale approvati dal consiglio, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
6. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.
7. L'individuazione di budget e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture, sia da parte degli organi politici.
8. Il segretario generale coadiuvato dall'ufficio controllo di gestione, alla luce dei report elaborati dal nucleo di valutazione, si fa carico di predisporre le relazioni consuntive sull'andamento della gestione (rapporto sulla performance), da sottoporre alla giunta comunale (controllo sulla gestione) e al consiglio comunale (controllo strategico).

#### **Art. 46 - Valutazione della performance**

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

#### **Art. 47 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:
  - a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi operativi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali
  - b) il livello di performance nella erogazione dei servizi, individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'ente;
  - c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività.
2. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di gradualità e progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

#### **Art. 48 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPO II**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 49 - Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal nucleo di Valutazione che valuta la performance di ente, delle aree organizzative e dei dirigenti;
  - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato,

comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei sistemi di valutazione in uso presso l'Amministrazione.

#### **Art. 50 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:
  - a) propone alla giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - g) propone e cura l'applicazione della metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - a) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - b) contribuisce e collabora con il segretario generale alla redazione del Rapporto sulla performance dell'ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. Il nucleo di valutazione è composto da esperti esterni all'ente e dal segretario generale, che lo presiede.
4. I componenti del nucleo di valutazione sono nominati dalla giunta comunale. La giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla giunta all'atto della nomina.
6. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

### **CAPO III**

#### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 51 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori

- attesi di risultato 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 della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Il piano della performance di cui all'art. viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 52 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal segretario generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono al segretario generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 53 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, delle aree organizzative e dei dirigenti è effettuata dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 48, comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 48, comma 2.
6. Nella valutazione della performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e il congedo parentale.

#### **Art. 54 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo VIII.

#### **Art. 55 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance l'amministrazione comunale può avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

## **TITOLO VIII - PREMI E MERITO**

### **Art. 56 - Principi generali**

1. L'Amministrazione comunale promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera, nei limiti delle risorse disponibili.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Art. 57 - Produttività individuale e/o collettiva**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori al numero minimo stabilite con l'atto della Giunta con il quale si approva la metodologia di misurazione della performance
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 58 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi continuativi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili appositamente destinate a tale finalità.

### **Art. 59 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 60 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione comunale può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 61 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'ente assegna incarichi e posizioni di responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

#### **Art. 62 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'ente promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui anche quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altri enti e istituzioni.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 63 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il personale sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 64 - Entrata in vigore, abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio.
2. Sono abrogati il regolamento di organizzazione e il regolamento sull'ordinamento della dirigenza previgenti.
3. Sono, altresì, abrogate le norme dei vigenti regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto o incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 65 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.





Il presente Regolamento è stato approvato con atto del Commissario Straordinario n. 157 del 12.05.2011, divenuto esecutivo in data 06.06.2011.

Rho, 07.06.2011

Il Segretario Generale  
(Adriano Barlassina)



Il Sindaco  
(Pietro Romano)



