

Regolamento sull'Ordinamento Degli Uffici e Servizi Comunali

(approvato con d.G.C. n. 238 del 30/12/2010, modificato con d. G.C. n. 90 del 8/05/2014, d. G. C. n. 192 del 22/11/2017, d. G. C. n. 80 del 20 maggio 2019, d. G. C. n. 81 del 23 maggio 2019 e d. G.C n.110 del 17.09.2020)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 . Oggetto del regolamento	4
Art. 2. Finalità del regolamento	5
TITOLO II - CRITERI GENERALI	5
Art. 3. Programmazione delle attività	5
Art. 4. Efficienza, funzionalità ed economicità	5
Art. 5. Autonomia e coordinamento	5
Art. 6. Sviluppo e valorizzazione risorse umane	5
Art. 7. Formazione e aggiornamento professionale	6
TITOLO III - LE UNITÀ ORGANIZZATIVE	6
Art. 8. Assetto macro-strutturale	6
Art. 9. Funzioni	7
Art. 10. Dotazione Organica	7
Art. 11. Programmazione dei fabbisogni di personale	7
Art.12. Profili professionali	7
Art. 13. Il Settore	8
Art. 14. Dotazione ufficio di staff sindaco e giunta	8
Art. 15. L'Ufficio	8
Art. 16. Unità di progetto intersettoriali	8
Art. 17. Unità di progetto settoriali	9
TITOLO IV - MOBILITÀ	9
Art. 18. Mobilità interna	9
Art. 19. Mobilità esterna	9
TITOLO V – DIRIGENZA	10
Art. 20. La Dirigenza	10
Art. 21. Conferimento incarichi dirigenziali	10
Art. 22. Revoca incarichi dirigenziali	10
Art. 23. Incarichi dirigenziali ad interim	11
Art. 24. Sostituzione dirigenti per assenze brevi	11
Art. 25. Incarichi dirigenziali a tempo determinato	11

Art. 26. Incarichi extra dotazione organica	12
Art. 27. Funzioni dei dirigenti.....	12
Art. 28. Delega dell'esercizio delle funzioni dirigenziali.....	14
Art. 29. Natura e forma atti dirigenziali.....	15
Art. 30. Potere sostitutivo.....	15
Art. 31. Controllo di qualità.....	15
Art. 32. Trattamento economico dei dirigenti.....	15
Art. 33. Graduazione incarichi dirigenziali.....	16
Art. 34. Sistema valutazione dirigenti.....	16
Art. 35. Il Segretario generale.....	16
Art. 36. Funzioni segretario generale.....	16
Art. 37. Vicesegretario.....	17
Art. 38. Area posizioni organizzative e Alte Professionalità.....	17
Art. 39. Conferimento e revoca incarichi posizioni organizzative e Alta Professionalità.....	17
Art. 40. Pesatura posizioni organizzative e Alte Professionalità.....	18
Art. 41. Valutazione responsabili posizione organizzativa e Alte professionalità.....	18
Art. 42. Responsabili ufficio.....	18
TITOLO VI - IL PERSONALE	19
Art. 43. Il Personale.....	19
Art. 44. Attribuzioni di ciascun dipendente.....	19
Art.45. Disciplina delle mansioni.....	19
Art.46. Pari opportunità.....	20
Art.47. Conferenza di settore e di ufficio.....	20
Art.48. Orario di servizio e di lavoro.....	20
Art.49. Lavoro straordinario.....	21
Art.50. Buoni pasto.....	21
Art.51. Aspettativa per incarichi.....	21
Art.52. Aspettativa per motivi personali e di famiglia.....	22
Art.53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	22
Art.54. Copertura assicurativa.....	22
Art.55. Utilizzo proprio mezzo di trasporto.....	23
TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	23
Art.56. Dimissioni.....	23
Art.57. Decadenza d'ufficio.....	23
Art.58. Collocamento a riposo.....	24
Art.59. Trattenimento in servizio.....	24
TITOLO VIII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO	24
Art.60. Funzione di coordinamento.....	24
Art.61. Comitato di direzione.....	25

Art.62.Commissioni istruttorie	25
TITOLO IX – LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE	25
Art.63.Principi informativi della premialità.....	25
Art.64.Definizione di performance organizzativa.....	25
Art.65.Definizione di performance individuale.....	26
Art.66.Obiettivi della performance.....	26
Art.67.Soggetti della valutazione.....	26
Art.68.Nucleo di Valutazione (NdV).....	27
Art.69.Requisiti ed incompatibilità.....	27
Art.70.Modalità di nomina	27
Art.71.Durata in carica e revoca.....	27
Art.72.Struttura di supporto al NdV e funzionamento.....	27
Art.73.Funzioni del NdV	28
Art.74.Compensi al NdV.....	28
Art.75.Fasi del ciclo di gestione della performance.....	28
Art.76.Iter procedurale per la gestione della performance	28
Art.77.Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	29
Art.78.Monitoraggio e interventi correttivi.....	29
Art.79.Misurazione e valutazione della performance	29
Art.80.Rendicontazione dei risultati.....	30
Art.81.Sistema premiante.....	30
Art.82.Incentivazione monetaria.....	30
Art.83.Premi annuali sui risultati della performance	30
Art.84.Bonus annuale delle eccellenze	30
Art.85.Premio annuale per l'innovazione.....	31
Art.86.Progressioni economiche	31
Art.87.Strumenti di incentivazione organizzativa.....	31
Art.88.Progressioni di carriera.....	31
Art.89.Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente	32
Art.90.Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	32
Art.91.Risorse premiali.....	32
Art.92.Premio di efficienza	32
Art.93.Oneri.....	32
TITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE	32
Art.94.Definizione.....	32
Art.95.Ufficio controllo di gestione.....	33
Art.96.Funzioni ufficio controllo di gestione.....	33
Art.97.Modalità del controllo di gestione	33
Art.98.Referto controllo di gestione	33

TITOLO XI - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E RELATIVO PROCEDIMENTO	34
Art.99.Ambito di applicazione.....	34
Art.100.Competenza sanzionatoria dei dirigenti.....	34
Art.101.Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti	34
Art.102.Competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti	34
Art.103.Modalità procedurali.....	35
Art.104.Definizione del procedimento	35
Art.105.Ambito di applicazione.....	35
Art.106.Competenza procedimenti sanzionatori dei dipendenti	35
Art.107.Contestazione addebito	36
Art.108.Modalità procedurali.....	36
Art.109.Definizione del procedimento	36
TITOLO XII – COLLABORAZIONI ESTERNE	37
Art.110. Incarichi esterni	37
Art.111.Collaborazioni – definizioni.....	37
Art.112.Consulenza – definizione	37
Art.113.Presupposti per l'attivazione degli incarichi esterni	38
Art.114.Modalità di individuazione dei collaboratori esterni	38
Art.115.Procedura comparativa	38
Art.116.Esclusione del ricorso alla procedura selettiva comparativa	39
Art.117.Proroga del contratto e determinazione del compenso	39
Art.118.Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	40
Art.119.Pubblicità ed efficacia.....	40
Art.120.Limiti di spesa per gli incarichi esterni	40
TITOLO XIII - DISPOSIZIONI VARIE	40
Art.121.Pareri obbligatori	40
Art.122.Competenze giunta comunale.....	40
TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI	40
Art.123.Entrata in vigore	40

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio

comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. In particolare, nell'ambito del presente regolamento sono contenute le disposizioni intese a:
 - attuare i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale;
 - completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale;
 - normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di legge;
 - disciplinare le modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione esterna.
3. Il regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ART.2. FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa del Comune di Assisi e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

TITOLO II - CRITERI GENERALI

ART.3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Le attività del Comune rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART.4. EFFICIENZA, FUNZIONALITÀ ED ECONOMICITÀ

1. La struttura organizzativa del Comune ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività del Comune è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

ART.5. AUTONOMIA E COORDINAMENTO

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento intersettoriale compete al Segretario generale che la esercita con l'apporto del comitato di direzione.

ART.6. SVILUPPO E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane

attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.

2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. Con apposito regolamento sono disciplinate, in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, le procedure per l'ammissione agli impieghi e l'accesso alla progressione verticale.

ART.7. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono strumenti essenziali e strategici per valorizzare le risorse umane ed assicurare ai cittadini una migliore qualità dei servizi.
2. Le linee di indirizzo generale per la definizione del piano annuale di formazione e aggiornamento professionale sono fissate, all'inizio di ogni anno, in conformità a quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro di comparto.
3. Sono considerati prioritari i progetti formativi collegati ad innovazioni organizzative e/o tecnologiche, finalizzate a migliorare l'efficacia dei servizi e la riqualificazione del personale ove necessario.
4. Nell'ambito dell'apparato organizzativo comunale può essere istituita apposita struttura preposta alla formazione ed aggiornamento professionale di dipendenti e amministratori comunali anche di altri Enti Pubblici, che intendano aderire al programma formativo previo concorso alle spese di realizzazione.
5. Il programma di tale struttura costituisce, a tutti gli effetti, anche il piano formativo e di aggiornamento del personale comunale.
6. Ai fini di cui al presente articolo l'amministrazione comunale iscrive nel bilancio di previsione annuale una somma pari almeno all'1% del monte salari, previsto per l'anno in corso, al netto degli oneri contributivi. Una quota non superiore al 20% è destinata alla formazione ed aggiornamento dei dirigenti. È fatto divieto di operare storni passivi in tale stanziamento e di imputarvi spese diverse ancorché affini.
7. La somma stanziata nel bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo per le stesse finalità nell'esercizio successivo.
8. La partecipazione ad iniziative di formazione, anche individuali, è obbligatoria ed è considerata servizio a tutti gli effetti. A tale fine l'orario di lavoro può essere articolato, se necessario, in funzione delle esigenze di servizio e dei dipendenti. In concomitanza con tali iniziative non possono essere concessi congedi ordinari al personale interessato.

TITOLO III - LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

ART.8. ASSETTO MACRO-STRUTTURALE

1. L'organizzazione del Comune costituisce strumento di conseguimento dei propri obiettivi: essa è costituita dal funzionigramma(**allegato A**) e dalla dotazione organica(**allegato B**).
2. Il funzionigramma determina:
 - a) l'assegnazione delle funzioni da esercitare, articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurare l'esercizio al miglior livello di efficienza ed efficacia ed economicità;
 - b) l'ordinamento primario dell'organizzazione in settori, costituenti l'unità organizzativa di massima dimensione composta da persone e mezzi per l'esercizio delle funzioni assegnate.
3. La dotazione organica del Comune consiste nella elencazione dei posti a tempo indeterminato previsti a tempo pieno e a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza:
 - c) la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione con assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - d) la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione.
5. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.
6. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato

contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo e/o di controllo.

7. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di unità di progetto a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari e l'apporto delle competenze di più unità organizzative. Le unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.

ART.9. FUNZIONI

1. In sede di determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, la Giunta individua anche le materie/funzioni di competenza, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedurali.
2. Le materie/funzioni trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle materie/funzioni affidate ai settori, spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
4. Le competenze delle strutture organizzative comunali risultano individuate in dettaglio **nell'allegato C)** al presente regolamento.
5. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento o in esso, comunque, non totalmente ricompreso, trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme legislative e contrattuali vigenti. In carenza anche di tali norme il Segretario Generale assegna la competenza del procedimento, proponendo contestualmente al Sindaco l'integrazione o modifica del regolamento stesso.

ART.10. DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica comunale è determinata secondo il principio di complessità, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa del Comune. Essa rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. La dotazione organica complessiva del Comune e le sue variazioni sono determinate dalla Giunta, sentiti i dirigenti, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

ART.11. PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. La Giunta comunale procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale ed alla approvazione del programma triennale delle assunzioni, tenendo conto degli obiettivi programmati e delle conseguenti proposte formulate dai dirigenti.
2. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

ART.12. PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità del Comune.
2. Il piano generale dei profili professionali del Comune è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale, adottato con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo ed acquisizione del parere dell'Ufficio Risorse Umane.
4. Ogni modifica del profilo professionale del lavoratore è comunicata tempestivamente al dirigente competente in materia di gestione del personale che, periodicamente, provvede ad effettuare, con proprio atto, la ricognizione dei profili professionali generali del Comune.

ART.13. IL SETTORE

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune. La determinazione dei settori, è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze per quanto possibile omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo del Comune, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
2. Al Settore compete:
 - e) la traduzione in termini operativi degli indirizzi degli organi di direzione politica;
 - f) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti incentivanti la produttività;
 - g) la gestione, tramite gli uffici in cui è articolato, degli interventi e dei servizi di propria competenza, destinati all'utenza o alle strutture interne;
 - h) il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza;
 - i) il controllo, anche in itinere, della legittimità ed imparzialità dei procedimenti.
3. Nell'ambito di ciascun settore i dirigenti possono istituire, sulla base degli indirizzi di Giunta, uffici permanenti e temporanei, raggruppando, per quanto possibile, materie e funzioni omogenee in modo da garantire la più ampia elasticità nell'impiego delle risorse umane assegnate.
4. Non sono ricompresi in settore:
5. l'ufficio di staff del Sindaco e della Giunta, che risponde direttamente al Sindaco;
6. l'ufficio controllo di gestione che opera come struttura autonoma, anche in supporto all'organismo interno di valutazione, rispondendo direttamente al Segretario Generale;
5. La direzione di ciascun settore è affidata ad un dirigente, incaricato dal Sindaco in base a criteri di professionalità e competenza e secondo le modalità di cui all'art. 21.
6. La responsabilità degli uffici di cui al precedente comma 4 è affidata direttamente dal Sindaco ad un dipendente di categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica od economica in cui il dipendente è iscritto. In alternativa, la responsabilità dell'Ufficio di Staff del Sindaco può essere attribuita anche ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato di durata non eccedente il mandato del Sindaco in carica e scelto con le modalità di cui al successivo art. 14.
7. Agli uffici di cui al precedente comma 4, di norma, non sono attribuiti compiti di gestione.

ART.14. DOTAZIONE UFFICIO DI STAFF SINDACO E GIUNTA

1. Per l'esercizio delle funzioni del proprio ufficio di staff, il Sindaco individua, tra il personale a tempo indeterminato del Comune, i soggetti ritenuti necessari ed idonei.
2. Ove non intenda avvalersi di tale facoltà, ovvero intenda avvalersene parzialmente, il Sindaco può disporre l'assunzione a tempo determinato di soggetti di fiducia in numero non superiore ai componenti la Giunta, con scadenza del relativo contratto non oltre il termine del proprio mandato. La scelta di tali soggetti può essere effettuata "*intuitu personae*" direttamente dal Sindaco, previo esame del curriculum.

ART.15. L'UFFICIO

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa di base la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune, realizzando compiti specifici relativi ad un complesso omogeneo di attività del settore nel quale è compreso.
2. L'Ufficio è dotato di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati dal dirigente e risponde degli adempimenti di legge e della gestione delle competenze affidate, nonché dell'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

ART.16. UNITÀ DI PROGETTO INTERSETTORIALI

1. Le unità di progetto intersettoriali realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più settori. Esse sono istituite dalla Giunta, previo parere del comitato di direzione. Nella delibera di costituzione sono indicati:
 - gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
 - i vincoli e la durata, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
 - le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;

- i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
 - le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
 - le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
 - le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.
2. La direzione di ciascuna unità di progetto intersettoriale è affidata, di norma, ad un dirigente, incaricato dal Sindaco in base a criteri di professionalità e competenza e secondo le modalità di cui all'art. 21. Per eccezionali e motivate esigenze, detta direzione può essere affidata anche al Segretario generale.

ART.17. UNITÀ DI PROGETTO SETTORIALI

1. Le unità di progetto settoriali realizzano obiettivi specifici che coinvolgono le competenze proprie di più Uffici appartenenti al medesimo settore. Esse sono istituite con determinazione del dirigente del settore interessato, previo parere della Giunta nel caso in cui presuppongono impiego di ulteriore personale rispetto a quello in dotazione del settore.
2. Il provvedimento di costituzione indica:
 - gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
 - i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi prefissati;
 - il responsabile del progetto, scelto tra il personale del settore di categoria D e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
 - i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
 - le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
 - le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

TITOLO IV - MOBILITÀ

ART.18. MOBILITÀ INTERNA

1. Prima dell'attivazione di qualsiasi altra procedura di copertura a tempo indeterminato di posti vacanti in dotazione organica, si procede, di norma, in presenza di domande, ad eventuale mobilità interna, prendendo in esame le istanze presentate negli ultimi dodici mesi.
2. La mobilità interna avviene nell'ambito della stessa categoria anche con cambio di profilo professionale, fatto salvo il possesso del titolo di studio eventualmente richiesto per lo specifico posto.
3. Non si considerano mobilità interna gli avvicendamenti e le assegnazioni che ciascun dirigente effettua nell'ambito del proprio settore;
4. L'accogliibilità delle domande di mobilità viene stabilita, previo esame e valutazione del fascicolo personale e del curriculum di ciascun interessato, da apposita commissione costituita dal Segretario Generale, dal dirigente delle Risorse Umane e dai due dirigenti interessati al trasferimento;
5. Nel caso di modifica del profilo professionale detta commissione procede anche ad accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle nuove funzioni mediante colloquio e/o prova pratica attitudinale;
6. La stessa commissione può subordinare l'accoglimento della domanda alla frequenza con esito positivo di apposito corso di riqualificazione;
7. In presenza di più domande per uno stesso posto si procede alla formazione di apposita graduatoria, considerando, nell'ordine, i seguenti titoli di preferenza:
 - a) possesso di titoli di studio e di esperienza attinenti;
 - b) maggiore anzianità di servizio complessiva nel Comune;
 - c) eventuali condizioni di svantaggio personale, sociale e familiare, nel caso in cui il nuovo posto consenta maggiore vicinanza alla propria residenza, ovvero articolazioni di orario più favorevoli;
 - d) non aver usufruito di mobilità negli ultimi due anni;
8. La mobilità intersettoriale per esigenze temporanee è disposta con provvedimento del dirigente delle Risorse Umane, su conforme indirizzo del Sindaco che, a sua volta, deve tener conto del parere del comitato di direzione,

ART.19. MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna verso il Comune di Assisi avviene, nel rispetto della normativa vigente, con le modalità

previste dal regolamento di accesso agli impieghi comunali.

2. La mobilità e/o il comando di dipendenti comunali verso altri Enti è disposta con provvedimento del dirigente delle Risorse Umane, su conforme indirizzo della Giunta che, a sua volta, deve tener conto del parere del dirigente del settore cui è assegnato il dipendente interessato.

TITOLO V – DIRIGENZA

ART.20. LA DIRIGENZA

1. La dirigenza del Comune è ordinata in un'unica qualifica. Il numero dei posti della dotazione organica è soggetto a variazione, nel rispetto dei principi e limiti imposti dalla legge, in concomitanza con la revisione della struttura organizzativa.
2. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

ART.21. CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi dirigenziali concernono:
 - e) la direzione di settore;
 - f) la direzione di strutture temporanee, ovvero di unità di progetto intersettoriali;
 - g) funzioni specialistiche, di studio e di ricerca, di ispezione e vigilanza o di altra natura precisata nel provvedimento di incarico. Il provvedimento di conferimento dell'incarico specialistico precisa le modalità organizzative dello svolgimento dell'incarico, il grado di autonomia nella gestione delle risorse eventualmente assegnate al dirigente, i rapporti interni alla struttura organizzativa dell'ente connessi all'incarico.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai dirigenti in servizio presso il Comune a tempo indeterminato, sentito il parere del comitato di direzione, in base ai criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco stesso.
3. La durata degli incarichi dirigenziali conferiti ai soggetti di cui al precedente comma 2 non può essere inferiore a tre anni e superiore a cinque anni.
4. A scadenza, gli incarichi dirigenziali possono essere rinnovati.
5. Nel caso in cui, per indifferibili esigenze organizzative, l'incarico dirigenziale debba essere modificato prima della scadenza e ciò comporti la riduzione della retribuzione di posizione, il dirigente conserva il trattamento economico in godimento, purché la modifica non sia conseguenza di procedimento disciplinare, negligenza, mancato raggiungimento degli obiettivi o altra inadempienza prevista dal successivo art. 22.

ART.22. REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza verificandosi le fattispecie previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro di categoria
2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, può revocare anticipatamente l'incarico dirigenziale esclusivamente per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso e dalla Giunta, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. La rimozione dall'incarico, determina la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.
3. La rimozione dall'incarico dirigenziale e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è sempre disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non

inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, può disporre l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare come configurata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
6. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, sentita la Giunta, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario Generale.
8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, previo conforme parere della Giunta. Si applicano in ogni caso le disposizioni di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART.23. INCARICHI DIRIGENZIALI AD INTERIM

1. Per obiettive esigenze di servizio, il Sindaco, può assegnare ad interim la direzione di un settore temporaneamente privo di dirigente ad un dirigente incaricato della direzione di altro settore, riconoscendo a questi, per tutta la durata dell'incarico, una maggiorazione della propria retribuzione di posizione, non inferiore al 40% della retribuzione di posizione prevista per l'incarico dirigenziale aggiuntivo. Tale maggiorazione è computabile anche nella determinazione della retribuzione di risultato. Qualora non sia possibile attribuire in tutto o in parte detta maggiorazione per non superare l'importo massimo previsto dal CCNL di categoria, l'importo residuale si aggiunge alla retribuzione di risultato a condizione che gli obiettivi assegnati siano stati raggiunti almeno al 75%. La maggiorazione della retribuzione di posizione di cui al presente comma non concorre all'applicazione della clausola di galleggiamento del Segretario Generale del Comune.

ART.24. SOSTITUZIONE DIRIGENTI PER ASSENZE BREVI

1. Nel caso di assenza per ferie o per periodi continuativi, comunque, non superiori a giorni 60, il dirigente è automaticamente sostituito, nell'ambito di ciascun ufficio dal responsabile dell'ufficio stesso.
2. Ove, in assenza del responsabile di ufficio, non possa darsi immediata applicazione alla norma di cui al precedente comma 1, il dirigente individua, nell'ambito del proprio settore, il dipendente che, in caso di assenza non superiore a giorni 60, lo sostituisce in tutto o limitatamente nella responsabilità di alcuni uffici o procedimenti. Di norma tale scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta categoria e deve essere resa nota al Sindaco ed al Segretario generale.
3. In mancanza di personale idoneo alla sostituzione o in caso di assenza prolungata del dirigente, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico "ad interim" a norma del comma 1 del precedente art. 23.
4. Le funzioni assunte, a norma dei commi 1 e 2 del presente articolo, sono considerate rientranti nei compiti di istituto del dipendente incaricato, per cui in nessun caso è configurabile l'istituto delle mansioni superiori.

ART.25. INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

1. Per la temporanea copertura di posti vacanti in dotazione organica o per la sostituzione di dirigenti assenti per periodi continuativi superiori a mesi due, il Sindaco può affidare incarichi dirigenziali a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nella dotazione organica dirigenziale del Comune, che abbiano i requisiti per l'accesso ai concorsi da dirigente, ivi compresi i dipendenti del Comune di Assisi di categoria D.
2. Il relativo trattamento economico è costituito da un importo pari allo stipendio base previsto dal contratto collettivo nazionale della dirigenza del comparto e da una indennità pari alla retribuzione di posizione prevista per lo specifico posto, oltre ad eventuale retribuzione di risultato legata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite massimo del 30% delle posizioni dirigenziali presenti nella dotazione organica comunale, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori

decimali pari o superiori a 0,50; gli stessi non possono avere durata superiore a 5 anni e, comunque, al mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico.

4. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, esclusi, relativamente ai dipendenti del Comune di Assisi, gli effetti relativi alla progressione economica orizzontale o ad altri istituti legati alla effettiva prestazione di servizio nella categoria D.
5. L'individuazione del soggetto da incaricare avviene, previa pubblicazione, per 30 giorni consecutivi, di apposito avviso di disponibilità, da pubblicare all'Albo pretorio comunale e sul sito istituzionale del Comune stesso;
6. All'accertamento della professionalità e delle specifiche attitudini dei candidati e/o alla valutazione del curriculum, provvede apposita Commissione composta dal Segretario Generale con funzione di Presidente e, nel rispetto della parità di genere, da due componenti esterni nominati dal Dirigente cui è attribuita la funzione organizzazione e personale. La Commissione redige apposito verbale da sottoporre al Sindaco.
7. La valutazione è finalizzata esclusivamente ad individuare il soggetto da incaricare e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
8. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico tenendo conto della valutazione formulata al riguardo dalla Commissione di cui al comma 6. È, altresì, facoltà del Sindaco, conferire lo stesso incarico ad altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
9. Al personale incaricato di funzioni dirigenziali a norma del presente articolo si applicano gli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi dei dirigenti degli enti locali.

ART.26. INCARICHI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA

1. In aggiunta a quanto previsto dal precedente art. 25, il Sindaco può affidare incarichi dirigenziali o funzioni di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica comunale per:
 - temporanee esigenze organizzative e/o professionali;
 - il conseguimento di specifici obiettivi con scadenza prestabilita;
2. Detti incarichi possono essere conferiti esclusivamente a soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso allo specifico profilo professionale. Sono disciplinati con contratto a tempo determinato di diritto pubblico.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite massimo del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e delle alte professionalità presenti nel Comune, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali pari o superiori a 0,50, e comunque per almeno una unità; gli stessi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico.
4. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo possono essere affidati, nell'osservanza dei requisiti e limiti previsti dal vigente ordinamento, anche a personale già dipendente di Amministrazioni pubbliche, compreso il comune di Assisi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D).
5. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, esclusi, relativamente ai dipendenti del comune di Assisi, gli effetti relativi alla progressione economica orizzontale o ad altri istituti legati alla effettiva prestazione di servizio in una specifica categoria.
6. L'individuazione dei soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo avviene con le stesse modalità di cui ai commi 5, 6, 7 e 8 del precedente articolo 25;
7. Il trattamento economico è determinato con riferimento a quello previsto per analoghi profili professionali dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto degli enti locali.
8. Al personale incaricato a norma del presente articolo si applicano gli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi dei dipendenti degli enti locali per lo specifico tipo di rapporto di lavoro.
9. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

ART.27. FUNZIONI DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi

definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti. In tale ambito compete in particolare al dirigente:
 - la gestione delle risorse umane assegnate;
 - l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, di responsabile di ufficio e di responsabile di procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/1990;
 - la gestione della mobilità interna al settore;
 - la valutazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale in rapporto al volume ed alla natura delle attività;
 - la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali;
 - la gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, relativamente a materie specifiche strettamente attinenti alla competenza del proprio settore, uniformandosi ai criteri ed alle modalità definite dalla contrattazione collettiva.
5. Ai dirigenti compete l'emanazione di atti aventi rilevanza esterna ed interna, in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I dirigenti promuovono e resistono alle liti e hanno il potere di conciliare e transigere, valutati gli indirizzi di governo. Qualora i procedimenti giurisdizionali, sia attivi che passivi, riguardino questioni e/o atti di rilievo esclusivamente o prevalentemente politico, il dirigente, di volta in volta incaricato dal Sindaco, dovrà provvedere in conformità agli indirizzi degli organi di governo.
7. I dirigenti hanno la rappresentanza in giudizio del Comune, salva la rappresentanza generale del Sindaco di cui all'art. 36 dello Statuto.
8. I dirigenti emanano le ordinanze non espressamente riservati dalla legge al Sindaco. Del contenuto dei provvedimenti dirigenziali che riguardano materie ad alta discrezionalità o che incidano sulla generalità dei cittadini ne viene data comunicazione al Sindaco prima della loro emanazione.
9. I dirigenti di settore possono delegare in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative e/o di alta professionalità nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi alla direzione del personale ed al Segretario Generale.
10. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
11. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:
 - l'organizzazione interna del settore e le sue modifiche;
 - le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione, pianificazione, controllo e regolamentari;
 - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
 - l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi uffici;
 - la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari degli uffici direttamente gestiti;
 - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
 - la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
 - l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all'Ufficio procedimenti disciplinari;
 - gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa e/o alta professionalità la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
 - la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;

- le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - la costituzione delle posizioni organizzative, l'attribuzione dei relativi incarichi e la valutazione dei titolari delle posizioni stesse;
 - l'emanazione delle ordinanze nelle materie di propria competenza;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che debbano essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
 - atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.
 - l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
 - lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati.
12. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
- la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - la periodica informazione al dirigente dell'Ufficio Personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - la presidenza di commissioni di gara, di concorso e /o di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
 - l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa;
 - la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
 - la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 - la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - la emanazione delle disposizioni di servizio interne all'ufficio;
13. Il delegato non può, a sua volta, delegare le competenze assegnate.

ART.28. DELEGA DELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa e/o alta professionalità l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 27.
2. L'atto di delega deve:
 - assumere forma scritta;

- contenere una motivazione specifica;
 - avere un termine finale. In ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa e/o di alta professionalità, qualora questo non sia rinnovato;
 - indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni.
 4. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
 5. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale. Il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incarico di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.

ART.29. NATURA E FORMA ATTI DIRIGENZIALI

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni sono definitivi ed assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica. Esse sono registrate in apposito repertorio e conservate in originale presso la struttura che le ha emanate.
5. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale.
6. Copia di ciascuna determinazione dirigenziale è trasmessa all'Ufficio preposto alla gestione degli atti deliberativi degli organi comunali, che ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.
7. Gli atti di natura privatistica, adottati dai dirigenti nella gestione del rapporto di lavoro, non necessitano di motivazione e, pertanto, non seguono l'iter e lo schema delle determinazioni.

ART.30. POTERE SOSTITUTIVO

1. Gli atti di competenza dei dirigenti, di norma, non sono soggetti ad avocazione.
2. In casi eccezionali e per particolari motivi di necessità e di urgenza, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, da indicarsi esplicitamente nel provvedimento, il Segretario generale diffida il dirigente inadempiente a provvedere entro un congruo termine. Trascorso inutilmente il termine assegnato e non sussistendo ragioni giustificative per l'omissione o il ritardo, il Segretario propone al Sindaco di assegnare, con atto motivato, il singolo provvedimento o l'intero procedimento ad altro dirigente avente la necessaria competenza tecnica.

ART.31. CONTROLLO DI QUALITÀ

1. I dirigenti orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno dell'organizzazione ed all'esterno, nei confronti dei cittadini/utenti, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti ad iniziative e progetti di miglioramento.
2. In particolare essi curano il continuo miglioramento dei rapporti tra i cittadini ed il Comune assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività delle unità organizzative.
3. A questo scopo, nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuale inerzia.

ART.32. TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI

1. Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.
2. Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti. La quota da destinare al trattamento accessorio è definita dalla Giunta in misura non inferiore a quella prevista dai contratti collettivi di categoria.

ART.33. GRADUAZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI

1. La Giunta, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e sentito il Comitato di direzione, stabilisce la graduazione degli incarichi dirigenziali, ai fini del trattamento economico accessorio, in relazione ai parametri previsti dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.
2. La graduazione degli incarichi dirigenziali è aggiornata in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.
3. Fino a nuova graduazione si applica quella esistente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.

ART.34. SISTEMA VALUTAZIONE DIRIGENTI

1. Le prestazioni dei dirigenti sono sottoposte annualmente a verifica e valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, della permanenza in quelli conferiti e dell'attribuzione del trattamento economico accessorio di risultato.
2. Il sistema di valutazione dei dirigenti è informato ai seguenti criteri di verifica:
 - risultati quali/quantitativi raggiunti in rapporto agli obiettivi assegnati e loro rispondenza agli indirizzi definiti dagli organi di governo;
 - compiutezza e qualità dei risultati conseguiti nell'espletamento degli incarichi di progetto o di alta specializzazione;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
 - corretta ed economica gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
 - qualità del contributo personale assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - apporto personale al miglioramento organizzativo settoriale e generale, alla qualità dei servizi ed all'innovazione tecnologica.
3. La valutazione tiene conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi.
4. Prima di emettere una valutazione non positiva sono acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva.
5. La valutazione compete al Sindaco, che vi provvede con formale atto conforme alle proposte motivate dell'organismo indipendente di valutazione.

ART.35. IL SEGRETARIO GENERALE

1. La disciplina relativa alla nomina, alle funzioni, allo stato giuridico ed economico del Segretario generale è stabilita dalla legge e dai contratti collettivi di categoria.
2. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario generale con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

ART.36. FUNZIONI SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, il Segretario:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - favorisce lo scambio di informazioni tecnico giuridiche tra i settori garantendo l'uniformità interpretativa delle normative nei vari servizi;
 - sovrintende e dà impulso alla gestione complessiva del Comune coordinando l'attività dei dirigenti nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

ART .37. VICESEGRETARIO

1. L'incarico di Vice segretario è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario generale, ad un dirigente di settore amministrativo, in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Assisi, in possesso del titolo di studio, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata, unitamente all'incarico di dirigente di settore.
2. Il Vice segretario collabora con il segretario generale e lo sostituisce automaticamente nei casi di assenza o impedimento, ovvero nel caso di vacanza del posto per periodi non superiori a giorni 90.
3. L'incarico di Vice segretario comporta la maggiorazione non inferiore al 25% della retribuzione di posizione e di risultato in godimento dal dirigente cui è conferito. In ogni caso la retribuzione di posizione complessiva non può superare l'importo massimo previsto dal CCNL di categoria. Qualora quest'ultimo limite comporti una maggiorazione effettiva della retribuzione di posizione inferiore al 25% di quella in godimento, alla maggiorazione della retribuzione di risultato si aggiunge anche il differenziale non percepibile come retribuzione di posizione.

ART. 38. AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ

1. La Giunta comunale, ai sensi della vigente disciplina contrattuale, può istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni organizzative e di alta professionalità, di cui al comma 1, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale.
3. I criteri generali per la costituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità e per il conferimento dei relativi incarichi sono determinati dalla Giunta comunale.
4. La costituzione e/o la conferma delle posizioni organizzative e delle posizioni di alta professionalità avviene, a cura di ciascun dirigente di settore, nell'ambito degli atti organizzativi di propria competenza, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 3 del presente articolo e nel limite del budget di spesa assegnato.
5. La soppressione delle posizioni organizzative e/o la modifica del valore economico può avvenire in presenza di atti di organizzazione che modificano l'assetto e le funzioni dello specifico ufficio cui sono attribuite.
6. Per il raggiungimento di obiettivi specifici possono essere costituite posizioni organizzative di durata limitata all'esercizio finanziario, nel cui PEG sono fissati gli obiettivi stessi.
7. Gli uffici, classificati nell'area delle posizioni organizzative, operano con elevato grado di autonomia e responsabilità anche verso l'esterno. Riguardo a tali strutture il dirigente di settore esercita funzioni di indirizzo, controllo, coordinamento e sovrintendenza ed ha la facoltà di delegare al responsabile preposto, con atto scritto e motivato - per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato - alcune delle competenze dirigenziali.
8. Ogniqualevolta nel presente regolamento si usa la dicitura "*posizioni organizzative*", la stessa deve intendersi comprensiva anche delle "*alte professionalità*" se, per queste ultime, non vi è una diversa disciplina nel CCNL e nello stesso regolamento.

ART. 39. CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa sono conferiti dal dirigente di settore, con atto scritto e motivato, a dipendenti di categoria D, assegnati al settore stesso, indipendentemente dalla posizione giuridica od economica in cui il dipendente è iscritto, in conformità a quanto prescritto dal contratto collettivo nazionale di lavoro funzioni locali, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionale;
 - d) esperienza acquisita del personale della Cat.D
2. L'incarico di alta professionalità può essere conferito esclusivamente a dipendente che, oltre ai requisiti di cui al precedente comma 1, sia in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:
 - a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizione di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; l'esperienza richiesta è di almeno cinque anni e

- deve essere stata maturata in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali;
 - c) titolo di studio, in ogni caso, non inferiore alla laurea pertinente all'ambito materiale oggetto dell'incarico.
3. Non è consentita l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.
 4. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa non possono avere durata inferiore ad un anno e superiore a tre anni. Sono rinnovabili con atto scritto e motivato.
 5. Detti incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, in conformità delle modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale. L'Ente prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
 6. I responsabili degli uffici classificati nell'area delle posizioni organizzative possono esercitare poteri di spesa e gestire le risorse assegnate loro dal Dirigente nei limiti dell'area di gestione di competenza e dell'ampiezza della delega loro conferita dal Dirigente stesso al quale rispondono.

ART. 40. PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ .

1. Alla pesatura delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, al fine della attribuzione della relativa retribuzione di posizione, provvede il comitato di direzione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta comunale.
2. La Giunta approva detti criteri su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
3. L'oggetto della pesatura è costituito esclusivamente dai compiti e dalle responsabilità attribuiti alla specifica posizione lavorativa in esame in un determinato momento e nell'ambito di una determinata organizzazione. Ai fini della graduazione della suddetta responsabilità, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto di eventuali funzioni delegate con attribuzione di potere di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. Tale operazione deve essere precedente all'attribuzione degli incarichi e, quindi, prescindere dalla persona che ricoprirà l'incarico.
4. Fino a nuova graduazione si applica quella esistente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.
5. Per le alte professionalità il fattore relativo alle risorse umane gestite è sostituito dalla specializzazione professionale richiesta.
6. L'indennità delle posizioni organizzative riassume tutti gli emolumenti accessori e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale funzioni locali, compresi i compensi per lavoro straordinario reso a qualsiasi titolo, con la sola esclusione dei compensi per lavoro straordinario elettorale e referendario e degli incentivi previsti dalla vigente normativa contrattuale e/o specifiche norme di legge.
7. L'Ente, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative, destinando alla stessa una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato

ART. 41. VALUTAZIONE RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTE PROFESSIONALITÀ

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti responsabili di posizione organizzativa e di alta professionalità sono valutati annualmente dal dirigente sovraordinato in base ai criteri approvati dalla Giunta comunale a seguito delle procedure di valutazione previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. All'esito della valutazione è correlata l'indennità di risultato, che potrà essere corrisposta, in misura variabile, solo nel caso di raggiungimento degli obiettivi programmati almeno in misura non inferiore al 60%.

ART. 42. RESPONSABILI UFFICIO

1. Il dirigente attribuisce, con proprio provvedimento, gli incarichi di responsabile di Ufficio, a dipendenti a tempo indeterminato del proprio settore professionalmente idonei, inquadrati nella categoria D.
2. L'incarico di responsabile delle strutture di cui al comma 4° del precedente articolo 13, è conferito direttamente dal Sindaco con le modalità indicate al comma 6 dello stesso articolo.
3. Il provvedimento di incarico indica sinteticamente le funzioni assegnate e stabilisce indirizzi e direttive per l'espletamento dello stesso.
4. I responsabili di ufficio:

- collaborano con i dirigenti nella definizione dei programmi operativi di settore e, nell'ambito della loro competenza, organizzano, dirigono, coordinano e controllano l'attività dell'unità organizzativa cui sono preposti per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati;
 - controllano la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificano con assiduità l'efficienza della struttura affidatagli e collaborano alle procedure del controllo di gestione;
 - propongono al dirigente l'attribuzione dei compiti al personale assegnato agli uffici di competenza, secondo criteri tendenti alla massima flessibilità ed interscambiabilità e controllano il personale stesso per quanto attiene il rispetto dei doveri contrattuali, riferendo puntualmente alla dirigenza su eventuali mancanze riscontrate;
 - curano la completa istruttoria dei procedimenti riferibili all'ufficio cui sono preposti ed, all'occorrenza, anche di procedimenti affidati dal dirigente in materie diverse;
 - assumono, a norma di legge, autonome responsabilità di procedimento e di gestione d'imposta.
5. Nei limiti delle proprie attribuzioni, i capi ufficio sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnategli, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Essi rispondono direttamente al dirigente di settore.
6. I responsabili di Ufficio, con o senza posizione organizzativa, sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio dirigente fatti e comportamenti del personale assegnato con possibile rilevanza disciplinare

TITOLO VI - IL PERSONALE

ART. 43. IL PERSONALE

1. Nell'ambito del proprio settore il dirigente gestisce il personale assegnato con i poteri del privato datore di lavoro.
2. La distribuzione del personale tra i vari uffici del settore è effettuata secondo criteri di funzionalità, flessibilità operativa e rispondenza agli obiettivi quantitativi e qualitativi stabiliti dall'Amministrazione comunale.
3. La titolarità del rapporto di lavoro da diritto all'inquadramento nella categoria funzionale contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
4. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di unità organizzative o la sovraordinazione gerarchica ad altri operatori.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata a ciascun dipendente può essere modificata in ogni momento, d'ufficio o su domanda.
6. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono considerate professionalmente equivalenti e, quindi, sempre esigibili, salvo i casi in cui l'ordinamento prescriva uno specifico titolo di studio abilitante.

ART. 44. ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE

1. Le attribuzioni dei dipendenti sono stabilite dal dirigente, sentito il responsabile dell'ufficio cui sono assegnati;
2. Ciascun dipendente:
 - a) svolge il lavoro affidatogli con autonomia di realizzazione, compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera e delle direttive impartite;
 - b) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali, ove assegnate;
 - c) è responsabile delle decisioni prese nell'ambito della propria autonomia decisionale;
 - d) deve tenere rapporti diretti e collaborativi, necessari per l'esecuzione della propria attività, con i colleghi di ufficio ed anche con quelli di altri uffici;
 - e) laddove indicato come responsabile del procedimento assume le relative responsabilità di cui al regolamento comunale di attuazione della legge n. 241/1990.

ART.45. DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, indipendentemente dalla posizione giuridica od economica in cui è iscritto all'interno della categoria

stessa;

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha alcun effetto giuridico ed economico sul rapporto di lavoro.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni del trattamento economico.
4. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi e per la durata previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.
5. Le funzioni di categoria superiore possono essere affidate, con provvedimento del dirigente del Settore, a dipendente di categoria immediatamente inferiore di idonea professionalità, prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura organizzativa, seguendo i criteri della maggiore anzianità di servizio e della rotazione.
6. Al dipendente formalmente incaricato di funzioni di categoria superiore compete il trattamento economico e giuridico previsto per quest'ultima categoria per tutta la durata dell'incarico.
7. Tutto il personale impiegatizio, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, è tenuto ad utilizzare il computer di cui è eventualmente dotato, per l'istruttoria dei procedimenti assegnategli, senza che ciò possa costituire svolgimento di mansioni inferiori.
8. Tutti i dipendenti sono tenuti, altresì, a svolgere anche mansioni inferiori, purché non prevalenti, ogniqualvolta siano funzionali e/o strumentali alla compiuta istruttoria del procedimento principale loro affidato.

ART.46. PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
 - a) riserva ad ogni sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
 - b) favorisce la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale, organizzandone lo svolgimento prevalentemente in ore antimeridiane;
 - c) persegue un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate;
 - d) consente l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, ove non pregiudizievole al buon andamento del servizio.

ART.47. CONFERENZA DI SETTORE E DI UFFICIO

1. Il personale addetto ad un Settore e/o ad un Ufficio si riunisce periodicamente per discutere, approfondire e verificare novità normative, stato di attuazione di programmi e progetti ed avanzare proposte operative finalizzate al tempestivo adempimento degli stessi.
2. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto - dovere del dipendente.

ART.48. ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. L'orario di servizio deve tendere al criterio di massima efficienza, efficacia ed economicità amministrativa ed armonizzarsi con le esigenze dell'utenza e con quelle del lavoro privato, tenendo, altresì, conto delle esigenze del personale comunale quale utente dei servizi erogati da altri uffici pubblici e privati.
2. L'orario di servizio e di apertura al pubblico delle strutture comunali è determinato dal comitato di direzione in conformità alle indicazioni politico - programmatiche.
3. L'orario di lavoro è determinato dal dirigente di settore in funzione all'orario di servizio e tenendo conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
4. Ai fini della ottimizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità della prestazione, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni, la distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di massima flessibilità, utilizzando, anche integrati, i diversi sistemi di articolazione previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.
5. L'orario settimanale di lavoro può articolarsi su cinque o su sei giorni e deve essere reso, di norma, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,00 e le ore 20,00.
6. Per il personale di vigilanza la turnazione copre l'intero orario di servizio.
7. Nel caso di orario articolato su cinque giorni, ciascun dipendente non può effettuare più di tre rientri pomeridiani a settimana.

8. L'orario di lavoro del personale impiegatizio nella fascia pomeridiana si articola, di norma, dalle ore 14,45 alle ore 17,45 con possibilità di posticipare l'entrata fino alle ore 15,15. Il completamento dell'orario contrattualmente dovuto può essere effettuato prorogando l'uscita fino alle 18,15.
9. Nel caso di orario articolato su sei giorni a settimana il personale impiegatizio presta, di norma, la propria attività lavorativa dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il personale operaio dalle ore 7,00 alle ore 13,00.
10. In tutti i casi in cui non contrasta con le esigenze del servizio è ammessa la flessibilità di orario del personale impiegatizio, posticipando l'entrata fino alle ore 8,30 e/o anticipando l'uscita fino alle 13,30. Il completamento dell'orario contrattualmente dovuto può essere effettuato prorogando l'uscita fino alle 14,30 nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano e fino alle 15,00 negli altri giorni, ovvero mediante rientri pomeridiani da concordare con il dirigente.
11. Per il personale operaio può essere ammessa, con provvedimento motivato del dirigente di settore, ove non contrasti con le esigenze del servizio, una flessibilità massima in entrata e/o in uscita non superiore a 10 minuti.
12. Dette forme di flessibilità non sono applicabili al personale della polizia municipale e, comunque, a tutto il personale preposto alla tutela della sicurezza delle persone e cose, nonché a quello che opera in gruppi organizzati composti da almeno due persone.
13. Il dipendente che si avvale della flessibilità è, comunque, tenuto ad effettuare mensilmente l'intero orario di lavoro contrattualmente dovuto.
14. Eventuale debito di orario mensile non può superare le tre ore e deve essere recuperato entro il mese successivo con modalità da concordarsi, di volta in volta, con il dirigente. L'eventuale debito di orario superiore alle tre ore è detratto dallo stipendio del mese successivo con applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari ove sussistano i relativi presupposti.
15. Per particolare esigenze personali e/o familiari, contemplate dalla vigente normativa, il dirigente può accordare ulteriori forme di flessibilità dell'orario di lavoro.
16. Per particolari esigenze di servizio può essere applicato, con provvedimento motivato del dirigente, l'orario plurisettimanale, nei termini previsti dalla vigente normativa contrattuale.
17. L'articolazione dell'orario di lavoro deve favorire inoltre la partecipazione del personale alle attività delle associazioni di volontariato.
18. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

ART.49.LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. Esso dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali.
2. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato in forma scritta dal dirigente, il quale, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante dell'effettivo pagamento della prestazione svolta, ovvero, previo accordo con il dipendente, della concessione del riposo sostitutivo.
3. In assenza di autorizzazione scritta non è ammesso, in alcun caso, il pagamento e neppure il riposo sostitutivo.
4. Non è, in alcun caso, conteggiabile come straordinario il lavoro svolto nell'ambito delle fasce orarie di attuazione della flessibilità.

ART.50.BUONI PASTO

1. Il comune attribuisce ai dipendenti aventi titolo, ai sensi delle norme vigenti, buoni pasto del valore pari a due terzi del costo unitario di ogni pasto, che l'ente sarebbe tenuto a pagare se optasse per la mensa di servizio.
2. Ha diritto al buono pasto il dipendente che, nel rispetto delle norme contrattuali e di quelle di cui ai precedenti articoli 48 e 49, presta almeno sei ore di attività lavorativa nella giornata, di cui almeno un terzo nell'ambito delle fasce orarie indicate al comma 9 dell'art. 48 ed un terzo dopo tali fasce.
3. Il Segretario Generale, i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa hanno diritto al buono pasto qualora prestino almeno sei ore di attività lavorativa nella giornata, di cui almeno un terzo prima delle ore 14 ed un terzo dopo tale ora, purché l'orario risulti accertabile.
4. Ai titolari di posizione organizzativa che effettuano lavoro straordinario retribuito si applicano le disposizioni di cui al comma 2.

ART.51.ASPETTATIVA PER INCARICHI

1. Tutti i dipendenti a tempo indeterminato del Comune, compresi i dirigenti, che intendano stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con Enti o Amministrazioni Pubbliche sono, a domanda, collocati in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

2. Detti dipendenti, al rientro in servizio in Comune, conservano il diritto alla funzione ma non necessariamente al posto precedentemente occupato.
3. Se ritenuto necessario il Comune può sostituirli con personale con contratto di lavoro a tempo determinato, reclutato con le modalità previste dal presente regolamento e dal regolamento di accesso agli impieghi comunali.
4. Il dipendente/dirigente comunale a tempo indeterminato che accetta l'assunzione a tempo indeterminato presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, conserva il diritto al mantenimento del posto fino al termine del periodo di prova eventualmente tenuto a sostenere presso il nuovo Ente, purché tra la cessazione del rapporto di lavoro con il comune di Assisi e l'assunzione del nuovo incarico intercorra un periodo di tempo non superiore a due mesi. L'eventuale domanda di rientro in servizio deve essere acquisita al protocollo del Comune entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di prova nel nuovo Ente. Il periodo eventualmente intercorso tra la data di cessazione e la data di rientro in servizio è considerato come aspettativa non retribuita.

ART.52.ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI E DI FAMIGLIA

1. Al dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa senza assegni per motivi personali o di famiglia per un periodo non superiore ad un anno in un triennio.
2. Il dirigente del settore cui fa capo la gestione delle Risorse Umane dovrà provvedere in merito entro 15 giorni dal ricevimento della relativa richiesta, previa acquisizione del parere del responsabile della struttura cui appartiene il richiedente. Lo stesso dirigente ha facoltà, per eccezionali ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. Il dipendente in aspettativa non ha diritto ad alcun assegno ed il tempo trascorso in tale posizione non è computabile, ad alcun effetto, come anzianità di servizio. Ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza valgono le relative leggi.
4. Qualora allo scadere dell'aspettativa, il dipendente non riprenda servizio, l'Amministrazione lo invita ad ottemperare a tale obbligo entro dieci giorni: decorso inutilmente detto termine il dipendente è considerato dimissionario.

ART.53.INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
2. L'autorizzazione a svolgere incarichi per conto di soggetti pubblici o privati, ove consentito dalla normativa vigente e non in contrasto con gli interessi del Comune, è concessa con provvedimento del dirigente delle Risorse Umane, previo parere del dirigente di riferimento del richiedente ed informativa alla Giunta comunale.
3. La richiesta del dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
4. I dipendenti comunali nominati componenti di commissioni di concorso o di gara presso altri enti pubblici sono autorizzati ad assolvere il relativo incarico al di fuori del normale orario di lavoro, dandone preventiva comunicazione al dirigente delle Risorse Umane.

ART.54.COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per:
 - a) la tutela giudiziaria, ove non vi sia conflitto di interessi, del Segretario generale, dei dirigenti e dei responsabili di ufficio;
 - b) la copertura del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi da dipendenti comunali in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento degli obblighi di ufficio;
 - c) la copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente autorizzato a servirsene, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
2. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà del Comune sono integrate con la copertura dei rischi di lesione o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste

dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

4. Le norme del presente articolo trovano applicazione nei confronti del personale comunale indicato dalle norme di legge e contrattuali vigenti.
5. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

ART.55.UTILIZZO PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO

1. I dipendenti comunali inviati in missione devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà del Comune, se disponibili, e, in alternativa, il mezzo di trasporto pubblico.
2. In casi specifici in cui non vi sia disponibilità del mezzo del Comune e la missione non sia rinviabile, il Dirigente responsabile di settore può preventivamente autorizzare il dipendente all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, se:
 - gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - l'uso del mezzo proprio risulti per il Comune più conveniente del mezzo pubblico in termini di costi diretti e/o di tempo da trascorrere fuori sede.
3. Nel caso di missioni di dirigenti, della necessità dell'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, sussistendo i presupposti di cui sopra, ne è data preventiva comunicazione al Segretario Generale.
4. I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono rilasciare all'Amministrazione preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione.
5. È richiesta la preventiva autorizzazione anche per l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico.
6. Nel caso di utilizzo del mezzo di proprietà del dipendente, il Comune è tenuto a rimborsare le sole spese di viaggio calcolate, per ogni chilometro percorso, in misura pari ad un quinto del prezzo medio di un litro di benzina verde in vigore nel mese in cui si riferisce la missione.
7. Il dipendente può legittimamente rifiutarsi di utilizzare il proprio mezzo, qualora non sia possibile o sia vietato il rimborso delle spese di cui al precedente comma 6.

TITOLO VII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART.56.DIMISSIONI

1. Il dipendente può dimettersi dall'impiego in qualunque momento.
2. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.
3. L'accettazione delle dimissioni deve essere pronunciata dall'Ufficio Risorse Umane entro 30 giorni dalla presentazione.
4. In assenza della decisione di cui al precedente comma, nel termine stabilito, le dimissioni s'intendono accettate.
5. Il ritiro delle dimissioni è consentito, in forma scritta, fino al 31° giorno antecedente la data di decorrenza delle stesse.

ART.57.DECADENZA D'UFFICIO

1. È dichiarato decaduto d'ufficio con provvedimento motivato il dipendente che:
 - a) perda la cittadinanza italiana o europea;
 - b) si assenti dal lavoro, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a 15 giorni e non riassuma il servizio entro il termine perentorio fissatogli con lettera di diffida. Detta diffida deve essere notificata e contenere espressa comminatoria che, in caso di inosservanza o di mancata giustificazione della impossibilità materiale a presentarsi, il dipendente sarà dichiarato decaduto d'ufficio;
 - c) trovandosi in uno dei casi di incompatibilità previsti dall'art. 53, non abbandoni, effettivamente, dopo il ricevimento di regolare diffida e nel termine da questa prefisso, l'occupazione o l'attività che gli è vietata;
 - d) in tutti gli altri casi previsti dall'ordinamento.

ART.58.COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. Il dipendente è collocato a riposo, a domanda, qualora intenda accedere ad eventuali forme di pensionamento anticipato previste dalla legge;
2. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio:
 - A. al compimento dell'età anagrafica massima prevista dalle norme di legge vigenti alla data di adozione della relativa determinazione;
 - B. al raggiungimento dell'anzianità contributiva minima prevista dalle norme di legge vigenti alla data di cui al precedente punto A, tranne il caso in cui sia applicata una riduzione del trattamento di pensione per mancato compimento di una età anagrafica minima.
3. Il collocamento a riposo ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del raggiungimento dei limiti di età o di servizio, di cui al comma precedente, ovvero dalla prima data successiva, utile all'accesso al trattamento pensionistico, in presenza di disposizioni di legge che dilazionano tale diritto;
4. La determinazione di collocamento a riposo d'ufficio deve essere adottata nei dodici mesi precedenti la data fissata per la decorrenza del trattamento pensionistico e, comunque, in tempo utile per consentire il pagamento della pensione fin dal primo mese di sua spettanza;
5. Nei casi di inabilità assoluta o inabilità alla specifica mansione, ove non sia praticabile il mutamento di mansioni, il collocamento a riposo deve essere disposto ed avere effetto entro i trenta giorni successivi alla data di acquisizione al protocollo comunale del giudizio medico-legale.
6. In nessun caso potrà essere disposto il collocamento a riposo di cui al precedente comma 2, qualora dallo stesso derivasse al dipendente una penalizzazione legale sul trattamento pensionistico.

ART.59.TRATTENIMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente può essere trattenuto in servizio, oltre i limiti di cui al comma 2 del precedente art. 58, per il periodo massimo previsto dalla normativa in vigore al momento della richiesta, ovvero per un periodo inferiore.
2. Il dipendente che intende essere trattenuto in servizio, ai sensi del precedente comma 1, deve presentare istanza all'Ufficio Risorse Umane, almeno sei mesi prima del compimento dei limiti di età o di anzianità contributiva per il collocamento a riposo d'ufficio.
3. L'istanza di trattenimento in servizio sarà valutata, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e dei vincoli normativi e di spesa, tenendo conto, altresì, dei seguenti elementi:
 - particolare esperienza acquisita dal dipendente in determinati o specifici ambiti;
 - rendimento del dipendente nell'ultimo biennio, avendo riguardo anche al numero di assenze dal servizio;
 - coinvolgimento temporale del dipendente in progetti di particolare rilevanza;
 - esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione."

TITOLO VIII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO

ART.60.FUNZIONE DI COORDINAMENTO

1. Il coordinamento dell'attività delle unità organizzative in cui si articola la struttura del Comune persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali dell'Ente e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, nonché quello di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessive dell'intera struttura.
2. La funzione di coordinamento compete al Segretario generale che la esercita con l'apporto del comitato di direzione.

ART.61.COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di direzione è composto da tutti i dirigenti e dal Segretario generale che lo convoca e lo presiede.
2. Si riunisce almeno una volta al mese e della riunione è redatto il verbale che viene rimesso al Sindaco.
3. Su richiesta dei dirigenti o su iniziativa del presidente le riunioni del Comitato di direzione possono essere ampliate ai responsabili degli uffici.
4. Il Comitato supporta l'attività degli organi di governo e sviluppa la collaborazione tra le unità organizzative svolgendo un ruolo attivo, propositivo e consultivo.
5. In particolare il Comitato di direzione:
 - sostiene il processo decisionale di programmazione delle attività dell'ente nelle diverse fasi, mediante formulazione di proposte ed elaborazione di progetti;
 - concorre alla predisposizione del piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta ed alle eventuali proposte di modificazione dello stesso;
 - concorre alla determinazione degli standard di qualità dei servizi;
 - collabora alla definizione del sistema informativo e di comunicazione interno, alla determinazione degli indici e di altri strumenti di rilevazione dei dati e di misurazione dei risultati relativi al controllo di gestione dei servizi erogati;
 - sviluppa integrazione e sinergie tra le unità organizzative, verifica lo stato di avanzamento dei progetti intersettoriali, identifica e dirime eventuali questioni di competenza gestionale sorte tra unità organizzative autonome diverse.

ART.62.COMMISSIONI ISTRUTTORIE

1. Il Comitato di direzione può costituire, di volta in volta, quando ne ravvisi la necessità, commissioni ristrette per esaminare ed approfondire tematiche speciali;
2. Le commissioni sono costituite all'interno del comitato e ne fanno parte i membri più strettamente interessati, per competenza, ai temi dibattuti. All'atto della costituzione, il Comitato nomina il presidente della commissione scegliendolo tra i componenti della commissione stessa.
3. Le commissioni ristrette hanno funzioni istruttorie e riferiscono nei tempi prestabiliti al Comitato di direzione.

TITOLO IX – LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART.63.PRINCIPI INFORMATORI DELLA PREMIALITÀ

1. Il Comune ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente regolamento.
3. Per la ripartizione della premialità in favore dei dipendenti il Comune individua almeno tre fasce di merito, destinando al personale che si colloca nella fascia di merito alta una quota prevalente di tali risorse.
4. Si prescinde dalla individuazione delle fasce di merito per i dirigenti ai quali si applica il comma 6 dell'art.19 del D. Lgs. 150/2009, finché sussistono i relativi presupposti.

ART.64.DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di

- assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

ART.65.DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

- 1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità, 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 delle valutazioni.
- 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.

ART.66.OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

- 1. Il Comune di Assisi misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei 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.67.SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

- 1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell'ente, dei settori, e dei dirigenti;
 - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità;
 - dal Sindaco, che valuta la performance individuale del Segretario generale, trattandosi di figura scelta e nominata dal Sindaco stesso con il compito principale di fornire consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo del Comune.
- 2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 può essere effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale.
- 3. Fino a completa definizione dei modelli di cui al comma 2, ed anche successivamente se non in contrasto con tali modelli, o qualora tali modelli non siano obbligatori per i Comuni, si può continuare ad applicare il sistema permanente di valutazione già in vigore presso il Comune di Assisi con le eventuali modifiche ed integrazioni ritenute necessarie.

ART.68.NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV) è l'organo collegiale che valuta la performance dell'Ente, dei settori e dei dirigenti.
2. Il Nucleo di Valutazione è costituito dal Segretario Generale del Comune, che lo presiede, e da due membri esterni nominati dal Sindaco sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate al successivo art. 69 del presente Regolamento.

ART.69.REQUISITI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai componenti del NdV sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa in materia gestionale e conoscenza di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - capacità di valutazione e visione strategica, specialmente con riferimento al settore della pubblica amministrazione;
 - competenze sulla valorizzazione delle risorse umane e valutazione dei comportamenti organizzativi.
2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica (5 anni nell'attuale ordinamento) o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata conoscenza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o esperienza nel settore della gestione manageriale di aziende, enti e istituzioni, sia pubblici che privati.
3. Non possono far parte del NdV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nel triennio precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con il Comune, escluso il Segretario generale, o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con il Comune stesso.
4. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente del NdV si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dal Comune per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

ART.70.MODALITÀ DI NOMINA

1. Il NdV è nominato dal Sindaco con atto motivato, nel rispetto, di norma, del principio di pari opportunità.
2. Le candidature all'incarico di componente del NdV, corredate di curriculum, sono presentate sulla base di apposito avviso di disponibilità, da pubblicarsi all'Albo on-line comunale e sul sito internet del Comune.
3. All'accertamento del possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 69 e delle specifiche competenze professionali e/o valutazione dei curricula, provvede il Segretario Generale del Comune che redige apposito verbale da sottoporre al Sindaco.
4. La valutazione, intesa esclusivamente ad individuare i soggetti da incaricare, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
5. Il Sindaco individua i soggetti cui conferire l'incarico di componente esterno del Nucleo tra coloro che risultano dal verbale redatto dal Segretario, di cui al comma 3. È facoltà del Sindaco conferire lo stesso incarico ad altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione anticipata dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta.

ART.71.DURATA IN CARICA E REVOCA

1. Il NdV dura in carica tre anni ed i componenti esterni decadono automaticamente con la presentazione della proposta di valutazione dei dirigenti relativa all'ultimo anno.
2. L'incarico di componente del NdV può essere rinnovato una sola volta.
3. La revoca dei componenti del NdV avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine del Comune o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

ART.72.STRUTTURA DI SUPPORTO AL NdV E FUNZIONAMENTO

1. Il NdV, per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si avvale dell'Ufficio Controllo di gestione del Comune. Quest'ultimo Ufficio assicura, altresì, il raccordo e le relazioni tra il NdV e la struttura burocratica-organizzativa del Comune. In particolare, oltre al compito di verbalizzare le riunioni, svolge attività di raccolta, studio, ricerca ed elaborazione di documenti, prospetti e dati statistici, economico – finanziari e amministrativi.
2. Le riunioni del NdV sono convocate dal Presidente, sono valide con la partecipazione di almeno due membri e

posso svolgersi anche in modalità di audio video conferenza.

3. Il NdV stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.
4. Il Segretario Generale, se nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ivi comprese le attestazioni riguardanti gli obblighi di trasparenza.

ART.73.FUNZIONI DEL NdV

1. Il NdV, nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei dirigenti:
 - a. collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità;
 - c. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta, evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
 - d. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - e. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
 - f. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. Supporta l'Ente nella progettazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - g. propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - h. svolge attività e compiti attribuiti dalla Legge agli organismi di valutazione.

ART.74.COMPENSI AL NdV

1. Il compenso dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione è determinato dall'accordo tra le parti, tenendo conto di quanto praticato sul mercato per posizioni analoghe, delle disponibilità di bilancio, nonché di eventuali disposizioni di legge in materia di compensi agli organi di controllo del Comune. Il compenso spettante è considerato onnicomprensivo di spese, contributi, viaggi e soggiorni vari.
2. In ogni caso la spesa complessiva non può superare quella sostenuta nel 2010 per i compensi ai componenti il nucleo di valutazione.

ART.75.FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a. definizione ed 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, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli eventuali utenti e destinatari dei servizi.

ART.76.ITER PROCEDURALE PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
 - a) Programmazione:
 - entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
 - entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione

- degli stessi alla giunta comunale;
 - entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi ed i criteri di riparto tra le strutture del budget complessivo della premialità;
 - entro il mese di dicembre: approvazione del bilancio di previsione e della relazione revisionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali, salvi eventuali differimenti del termine di approvazione del bilancio stesso disposti dalla legge;
 - entro il mese successivo a quello di approvazione del bilancio: approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente. I progetti devono contenere le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione del budget assegnato ed i criteri di valutazione.
- b) Report e realizzazione: nel periodo che va dall'approvazione del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei dirigenti, con invio di report sull'andamento dei progetti al NdV.
- c) Verifica e valutazione:
- entro il mese di febbraio dell'anno seguente il NdV provvede alla misurazione della performance dei dirigenti;
 - entro il mese di marzo dell'anno seguente i dirigenti provvedono alla misurazione della performance dei dipendenti della propria struttura;
 - entro il mese di aprile dell'anno seguente si procede al pagamento dei premi;
 - entro il 30 giugno dell'anno seguente il NdV provvede alla validazione della relazione finale sulla performance, predisposta dall'Ufficio Controllo di gestione in collaborazione con i singoli dirigenti.

ART.77.SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - la relazione previsionale e programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene anche il piano dettagliato degli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART.78.MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal NdV, coadiuvato dall'Ufficio controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti 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.79.MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della performance si realizza con la collaborazione dell'Ufficio controllo di gestione.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori 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 posizione organizzativa o di alta professionalità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 65, comma 1;

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance;
5. Nella valutazione della performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 65, comma
6. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di assenza, compresi quelli per congedo di maternità, di paternità e parentale, con la sola esclusione delle ferie.

ART.80.RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, 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. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dal Comune il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, nonché il referto del Controllo di Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART.81.SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche tendenti a valorizzare e motivare i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. Il sistema premiante del Comune di Assisi è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente regolamento.

ART.82.INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, il Comune di Assisi può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART.83.PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti del Comune sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre;
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART.84.BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Il Comune di Assisi può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta;
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento;
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART.85.PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il comune di Assisi può istituire il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza;
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro e previa acquisizione del parere del comitato di direzione.

ART.86.PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, 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 del Comune.
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. In ogni caso la percentuale di dipendenti che annualmente accede alle progressioni economiche orizzontali non può essere superiore a quella dei dipendenti collocati nella fascia di merito alta.
4. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale degli ultimi 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce primo titolo di preferenza, a parità di merito nella graduatoria, per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

ART.87.STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Assisi può anche utilizzare 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.88.PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Assisi può prevedere nei concorsi pubblici una riserva di posti 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, in ogni caso, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria dei posti messi a concorso.
3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale degli ultimi 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce primo titolo di preferenza a parità di merito nella formazione della graduatoria dei riservatari di cui al presente articolo.

ART.89.ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità.

ART.90.ACCESO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

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

ART.91.RISORSE PREMIALI

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono finalizzate alle varie tipologie di incentivo.
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.
4. Salvo diverse disposizioni di legge o contrattuali e gli eventuali incrementi da esse previsti, l'ammontare delle risorse stabili destinate al finanziamento della premialità e del fondo delle risorse decentrate nel suo complesso è rideterminato annualmente in proporzione al personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il 1° gennaio 2010.

ART.92.PREMIO DI EFFICIENZA

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

ART.93.ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio del Comune. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

TITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE

ART.94.DEFINIZIONE

1. Il Controllo di gestione, quale attività di supporto agli uffici comunali, è rivolto a garantire la realizzazione degli

obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo:
 - di verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e definiti con il piano esecutivo di gestione;
 - di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - di evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.

ART.95.UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è esercitato da apposito Ufficio che risponde direttamente al Segretario Generale.
2. La responsabilità di tale ufficio è affidata dal Sindaco ad un dipendente di categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica od economica in cui il dipendente è iscritto, in possesso di competenze specialistiche in:
 - e) organizzazione, intesa come insieme di posizioni collegate tra loro per il raggiungimento di uno scopo predeterminato, nella fattispecie, l'organizzazione comunale;
 - f) management pubblico, inteso come il complesso delle attività di gestione e dei soggetti che assumono decisioni per governare e dirigere un'organizzazione per il conseguimento degli obiettivi della stessa;
 - g) controllo di gestione, inteso come verifica sistematica dei risultati raggiunti, degli obiettivi prefissati e della disponibilità delle risorse.
3. L'Ufficio controllo di gestione è la struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di Valutazione, nell'attività di misurazione delle performance.
4. Per comprovate e motivate esigenze la funzione di controllo di gestione può essere affidata anche a professionisti esterni.

ART.96.FUNZIONI UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

1. Spetta all'ufficio controllo di gestione:
 - accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e verificarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore ed alle direttive dell'amministrazione;
 - verificare l'andamento gestionale del piano esecutivo di gestione dei singoli uffici, con riferimento anche alle scadenze degli obiettivi assegnati;
 - definire gli indici ed i parametri di efficacia, efficienza ed economicità;
 - fornire il supporto ed i dati richiesti al Nucleo di Valutazione.
2. L'ufficio controllo di gestione, ai fini di cui sopra, ha accesso ai necessari documenti amministrativi dei vari uffici, può richiedere agli uffici stessi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre accertamenti diretti.

ART.97.MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi, ed ai risultati raggiunti;
 - valutazione dei dati predetti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi;
3. nel corso dell'anno finanziario effettua, inoltre, il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi.

ART.98.REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'Ufficio controllo di gestione trasmette, tramite il Segretario Generale, le risultanze finali dello stato di attuazione degli obiettivi completi di indicatori all'Amministrazione comunale, al Nucleo di Valutazione, al presidente del collegio dei revisori dei conti e ai dirigenti interessati per la parte di propria competenza.
2. In attuazione a quanto disposto dagli artt. 198 e 198-bis del T.U. l'ufficio controllo di gestione fornisce il "referto" annuale alla Corte dei Conti.

TITOLO XI - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E RELATIVO PROCEDIMENTO

CAPO I - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI

ART.99.AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

ART.100.COMPETENZA SANZIONATORIA DEI DIRIGENTI

1. All'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti provvede il Segretario Generale, nella sua qualità di presidente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, su conforme proposta dell'Ufficio stesso e con facoltà di discostarsene motivatamente in caso di palese infondatezza.

ART.101.UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIRIGENTI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti(di seguito chiamato Ufficio in tutto il presente Capo) è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - dal Segretario Generale, con funzioni di presidente;
 - da due esperti in materia di gestione delle risorse umane negli enti locali, esterni al Comune, che non rivestano e non abbiano rivestito negli ultimi 5 anni incarichi politici o sindacali.
2. La nomina degli esperti avviene, previa valutazione dei curricula degli interessati, acquisiti a seguito di pubblicazione, di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune.
3. Alla valutazione dei curricula provvede il Segretario Generale che propone al Sindaco i soggetti ritenuti più idonei all'incarico. Il Sindaco può motivatamente discostarsi dalla proposta del Segretario Generale.
4. In caso di incompatibilità di uno dei membri, alla sostituzione provvede il Sindaco su proposta del Segretario Generale nell'ambito dei soggetti che erano stati ritenuti idonei a seguito dell'ultima valutazione effettuata in base al precedente comma 3.

ART.102.COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIRIGENTI

1. L'Ufficio è competente alla gestione integrale dell'istruttoria del procedimento disciplinare, ivi compresa la contestazione dell'addebito.
2. L'Ufficio contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da procuratore di sua fiducia.
4. L'Ufficio, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente interessato, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
5. Il dirigente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

ART.103.MODALITÀ PROCEDIMENTALI

1. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata secondo le disposizioni di cui all'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/01, mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
 - la descrizione precisa dei fatti addebitati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - la convocazione del dirigente per essere sentito a sua difesa;
 - l'avvertenza che il dirigente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Nell'audizione per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il presidente dell'Ufficio riferisce in presenza del dirigente i fatti oggetto della contestazione. Il dirigente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
4. Il presidente e/o i componenti dell'Ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dirigente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
5. Alla seduta può intervenire un funzionario designato dal Segretario Generale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dirigente e dai componenti dell'ufficio e di cui viene consegnata copia al dirigente o al suo rappresentante. L'Ufficio procede anche in caso di assenza del dirigente interessato. In tal caso il verbale sarà trasmesso al dirigente interessato tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
6. Il dirigente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

ART.104.DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - decidere in merito alla sanzione disciplinare da applicare;
 - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'Ufficio risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dirigente interessato in conformità alle vigenti disposizioni.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia.

CAPO II - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI

ART.105.AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai dipendenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente Capo.
2. Le sanzioni disciplinari e le procedure per l'applicazione delle stesse sono previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.

ART.106.COMPETENZA PROCEDIMENTI SANZIONATORI DEI DIPENDENTI

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal

servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, all'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il dirigente del settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto del procedimento previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001. Alla connessa attività istruttoria provvede un dipendente incaricato, caso per caso, dal dirigente interessato.

2. Per le infrazioni più gravi, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, all'irrogazione delle sanzioni disciplinari provvede il dirigente dell'Ufficio risorse umane, al quale è statutariamente attribuita la responsabilità del relativo procedimento, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001. Alla connessa attività istruttoria provvede l'Ufficio risorse umane.

ART.107.CONTESTAZIONE ADDEBITO

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore di sua fiducia o rappresentante sindacale.
2. Il Dirigente competente contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi dieci giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa.
3. La contestazione dell'addebito deve essere effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevuta e deve contenere:
 - la descrizione precisa dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
 - la convocazione del dipendente per essere sentito a sua difesa;
 - l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare e inviare controdeduzioni scritte;
 - la possibilità di farsi assistere o rappresentare da un procuratore di sua fiducia oppure da un rappresentante sindacale.
4. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
5. Il Dirigente interessato, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dipendente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

ART.108.MODALITÀ PROCEDIMENTALI

1. Nell'audizione per la difesa il dirigente competente riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo rappresenta o assiste, e ha per ultimo la parola.
2. Il dirigente può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Il dipendente può produrre memorie, documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa.
3. Della trattazione viene redatto un verbale a cura di un dipendente incaricato dal dirigente. Detto verbale viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente interessato o suo rappresentante e ne viene consegnata copia al dipendente stesso. Il dirigente procede anche in caso di assenza del dipendente interessato. In tal caso copia del verbale sarà trasmessa al dipendente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito, fermo restando il diritto di audizione contrattualmente previsto, può formulare per iscritto le proprie deduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
5. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

ART.109.DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il dirigente competente, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - disporre ulteriori accertamenti di completamento;
 - decidere in merito alla sanzione disciplinare da applicare;
 - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.

2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi all'Ufficio risorse umane, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è notificato per iscritto al dipendente interessato in conformità alle vigenti disposizioni.
4. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia.

TITOLO XII – COLLABORAZIONI ESTERNE

ART.110. INCARICHI ESTERNI

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente e dal presente titolo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali.
2. Le attività oggetto dei contratti di lavoro autonomo dovranno essere ricomprese, comunque, nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e riferite ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed essere coerenti con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione comunale.
3. Le collaborazioni esterne potranno essere altresì utilizzate solo in ruoli complementari e non sostitutivi rispetto alla dotazione organica comunale.
4. Le prestazioni oggetto di incarichi esterni devono essere di natura temporanea ed altamente qualificata.

ART.111. COLLABORAZIONI – DEFINIZIONI

1. Negli incarichi di collaborazione esterna sono ricompresi tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Ai fini della disciplina recata dal presente regolamento vengono definiti contratti di lavoro autonomo occasionale i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
4. Vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente Comune di Assisi, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile.

ART.112. CONSULENZA – DEFINIZIONE

1. Viene definita consulenza la prestazione professionale di una persona (*consulente*) che, avendo accertata esperienza e pratica in una materia, consiglia e assiste il proprio cliente nello svolgimento di atti, fornisce informazioni e pareri. Compito del consulente è quindi, una volta acquisiti gli elementi che il cliente possiede già, di aggiungervi quei fattori della sua competenza, conoscenza e professionalità che possono promuoverne sviluppi nel senso desiderato.

ART.113.PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. Prima di attivare le procedure per il conferimento di un incarico esterno, il dirigente della struttura interessata:
 - a) verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso il Comune attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili;
 - b) verifica la congruenza dell'incarico con il fabbisogno dell'Amministrazione individuato nei documenti di programmazione, nonché la sua compatibilità con i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

ART.114.MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI

1. Salvo quanto previsto al successivo art. 116, gli incarichi di collaborazione esterna sono affidati con procedura comparativa, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico sul sito internet ed all'Albo Pretorio on line del Comune almeno per tutto il periodo utile alla presentazione delle domande.
2. L'avviso pubblico, approvato dal Dirigente interessato al conferimento dell'incarico, deve riportare:
 - a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) la durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - e) compenso per la prestazione, specificando il trattamento fiscale e previdenziale;
 - f) la struttura di riferimento ed il responsabile del procedimento;
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine, non inferiore a giorni otto, per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non avere procedimenti penali in corso;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

ART.115.PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Dirigente interessato al conferimento dell'incarico procede alla valutazione dei curricula presentati avvalendosi, qualora lo ritenga opportuno, di commissioni interne appositamente costituite, delle quali facciano parte anche i responsabili degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Nessun compenso è previsto per i componenti delle commissioni di cui al comma precedente, ancorché le stesse operino al di fuori del normale orario di lavoro.
3. Nella valutazione d
4. el curriculum vengono tenuti in considerazione, in ordine di priorità, i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'attività da svolgere.
5. Per collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, prove pratiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità della collaborazione.
6. La procedura comparativa è finalizzata esclusivamente all'individuazione del soggetto o dei soggetti cui conferire l'incarico indicato nell'avviso pubblico, per cui non si deve dar corso alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Solo nel caso di rinuncia del soggetto individuato alla sottoscrizione del contratto di incarico è possibile individuare altro interessato nell'ambito dei curricula già valutati.
7. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità prevista per l'avviso pubblico di

cui al precedente art. 114.

ART.116.ESCLUSIONE DEL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA COMPARATIVA

1. Si può prescindere dall'esperienza della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto;
 - b) collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili;
 - c) quando si tratti di attività di completamento e/o complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso queste ultime attività possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e purché non incidono sulla durata del contratto principale;
 - d) per incarichi di estrema urgenza e di durata non superiore a giorni 30, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperienza di procedure comparative di selezione;
2. Si prescinde, altresì, dall'esperienza della procedura comparativa:
 - a) per gli incarichi di componente degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione;
 - b) per incarichi concernenti attività di docenza o svolgimento di relazioni nell'ambito di seminari, corsi di formazione e aggiornamento professionale e convegni, nei quali casi si prescinde altresì da contratto scritto;
 - c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre pubbliche amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperienza di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - d) per il conferimento di incarichi di consulenza strettamente legati all'attività degli uffici di staff degli organi di direzione politica del Comune in cui è sostanziale il rapporto di fiducia tra il committente e chi fornisce la consulenza. Tale fiducia può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede; in tale fattispecie il Sindaco, con proprio decreto, individua, motivatamente, il soggetto cui conferire l'incarico ed il Dirigente tenuto all'adozione degli atti di impegno e liquidazione della conseguente spesa;
 - e) per gli incarichi di patrocinio e rappresentanza in giudizio del Comune;
 - f) per il conferimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n.163/2006. In tali casi si farà riferimento alla specifica normativa di settore;
 - g) per gli incarichi di componenti di commissioni di concorso e di gara;
 - h) per gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 626/94, relativamente alle figure del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

ART.117.PROROGA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Il Comune può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il compenso deve essere determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dal Comune.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ART.118.VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Prima del pagamento del compenso il Dirigente competente riscontra il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

ART.119.PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. I contratti di collaborazione, relativi a tutti i rapporti disciplinati dal presente titolo del regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

ART.120.LIMITI DI SPESA PER GLI INCARICHI ESTERNI

1. La spesa massima annua sostenibile per gli incarichi di collaborazione esterna di cui al presente titolo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali è fissata nel bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI VARIE

ART.121.PARERI OBBLIGATORI

1. I pareri obbligatori sulle proposte di atti deliberativi sono espressi dai dirigenti che hanno competenza in materia in relazione all'incarico conferito, ovvero dai responsabili di ufficio all'uopo delegati dal dirigente stesso.
2. In caso di conflitto di interessi, assenza, vacanza o impedimento del dirigente i pareri sono espressi dal responsabile dell'ufficio che normalmente lo sostituisce ed in caso di conflitto di interessi, assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo, da parte del responsabile del procedimento, qualora individuato in una figura diversa, a norma del regolamento di attuazione della legge n. 241/1990, ovvero da altro dirigente all'uopo incaricato dal Sindaco.

ART.122.COMPETENZE GIUNTA COMUNALE

1. Oltre a quanto espressamente previsto dalla Legge, dallo Statuto e dai precedenti articoli del presente regolamento, alla Giunta compete:
 - a) l'emanazione di direttive generali ai dirigenti, tese all'adozione di provvedimenti o contenenti indirizzi politici di governo;
 - b) l'approvazione degli indirizzi per impegni di spesa non assegnati dal PEG;
 - c) la designazione dei membri esperti delle commissioni di concorso;
 - d) l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
 - e) l'approvazione di perizie di varianti e suppletive che comportano maggiori spese rispetto a quelle previste nel quadro economico del progetto iniziale.

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

ART.123.ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.