



COMUNE DI RAGUSA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

(Testo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 30 ottobre 1997, coordinato con le modifiche ed integrazioni apportate con le seguenti deliberazioni di G.M.)

737 del 17/6/99 - 970 del 10/8/1999 - 1161 del 12/10/1999 - 169 del 7/3/2000 - 440 del 18/5/2000 - 622 del 28/6/2001 - 837 del 7/7/2001 - 1111 del 16/10/2001 - 1340 del 7/12/2001 - 118 del 15/2/2002 - 438 del 28/5/2002 - 446 del 30/5/2002 - 647 del 2/7/2002 - 737 del 25/7/2002 - 956 del 17/9/2002 - 1140 del 26/11/2002 - 1195 del 10/12/2002 - 471 del 26/6/2003 - 477 dell'1/7/2003 - 617 del 2/9/2003 - 644 del 10/9/2003 - 716 del 6/10/2003 - 288 del 26/04/2004 - 368 del 26/05/2004 - 429 del 16/06/2004 - 455 del 24/06/2004 - 696 del 20/09/2004 - 716 del 27/09/2004 - 830 del 22/11/2004 - 897 del 13/12/2004 - 949 del 13/12/2004 - 139 del 30/3/2005 - 229 dell'1/6/2005 - 256 del 22/6/2005 - 45/CS e 46/CS del 31/01/06 - 68/CS del 22/02/2006 - 98/CS del 07/03/2006 - 131/CS del 06/04/2006 - 165/CS dell'11/5/06 - 249 /CS del 27/06/2006 - 317 del 31/08/2006 - 370 del 17/10/2006 - 423 del 21/11/2006 - 211 del 29/05/2007 - 250 del 19/06/2007 - 80 del 12/03/2008 - 282 dell'08/07/2008 - 324 dell'01/08/2008 - 419 del 21/10/2008 - 460 dell'11/11/2008 - 478 del 17/11/2008 - 71 del 27/02/2009 - 85 del 10/03/2009 - 199 del 25/05/2009 - 300 del 23/07/2009 - 343 del 08/09/2009 - 382 del 16/10/2009 - 18 del 20/01/2010 - 19 del 20/01/2010 - 71 del 17/02/2010 - 150 del 26/03/2010 - 151 del 26/03/2010 - 221 del 12/05/2010 - 355 del 03/08/2010 - 370 del 25/08/2010 - 383 del 09/09/2010 - 573 del 30.12.2010 - 197- 198 - 199 del 20.05.2011 - 340 del 22.09.2011 - 369 del 11/10/2011 - 509 del 22/12/2011 - 27 del 19/01/2012 - 208 del 13/06/2012 - 246 del 20/07/2012 - 538 del 24/12/2013 - 524 del 30/12/2014 - 349 del 06/08/2015 - 209 dell'08/04/2016 - 344 del 21/06/2016 - 439 del 26/08/2016

TITOLO I
MODELLO ORGANIZZATIVO
DELLA STRUTTURA DELL' ENTE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento, nel quadro degli indirizzi forniti dalla legislazione nazionale e regionale ed in particolare dal D.lgs.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.lgs.vo n. 77/1995 e dalla legge n. 127 del 15/5/1997, attua i principi sanciti dal Titolo IV dello Statuto comunale relativamente a:
 - a) ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) organizzazione del lavoro;
 - c) assegnazione e mobilità del personale;
 - d) funzioni dirigenziali e coordinamento delle aree funzionali.
 - e) procedimenti disciplinari a carico del personale.

2. Attua ed integra, altresì, le norme disciplinari introdotte dal contratto collettivo di lavoro stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3° del D.lgs.vo n. 29/1993, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale, con particolare riferimento alle materie relative a:
 - a) individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari;
 - b) codice di comportamento;
 - c) procedimento disciplinare;
 - d) costituzione e funzionamento del Collegio arbitrale.

3. Il presente Regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del Codice Civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 2 bis del d.lgs. n. 29 del 1993.

4. Inoltre, ai sensi dell'art. 55 comma 2 del d.lgs. n. 29 del 1993, si applicano le disposizioni dell'art. 7 della legge 20/5/1970 n. 300 in quanto compatibili.

5. Si applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 59 del d. lgs.n. 29 del 1993, in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.

6. Per il regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 68 del d. lgs.n. 29 del 1993.

7. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 2
Dotazione organica del Comune.

1. La *dotazione organica* del Comune, deliberata *con atto della Giunta municipale*, comprende il numero complessivo dei posti ripartiti per qualifiche funzionali e profili professionali, nonché le Aree funzionali, i Settori, i Servizi, e le Unità di supporto o di Staff.

Art. 3
Area di attività.

- 1.L' "Area di attività, o Area funzionale" , comprende un insieme di profili professionali, appartenenti a più qualifiche funzionali, i quali per formazione culturale di base, per affinità di contenuti e finalità delle prestazioni lavorative, ancorchè di diverso peso, responsabilità e allocazione nella struttura organizzativa dell'Ente, costituiscono un raggruppamento professionale omogeneo.

Art. 4
Settore

- 1.Il "Settore" costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, alla quale sono assegnati compiti omogenei.
- 2.Il Settore programma e coordina le attività espletate nelle strutture sottostanti, con l'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche e la verifica dei risultati raggiunti.
- 3.Esso realizza il raccordo, in termini operativi e per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli Organi politico-istituzionali, con il livello di autonomia attribuito dalle leggi e dallo Statuto.

Art. 5
Servizio

- 1.Il " Servizio " costituisce articolazione del Settore, nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei.
- 2.Nel Servizio vengono effettuate la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonché la verifica dei risultati raggiunti.

Art. 6
Unità di supporto o di Staff

- 1.L' " Unità di supporto o di Staff " svolge essenzialmente compiti di informazione, di elaborazione, di consulenza, di organizzazione delle risorse, in ordine all'esercizio delle attività e dei servizi propri degli Organi politico-istituzionali, del Segretario Generale e dei Settori, nonché di ispezione e verifica nei confronti dei Settori e delle loro articolazioni.

Art. 7
Criteri generali per l'assegnazione di personale.

1. Ogni anno, in vista della formulazione della relazione previsionale e programmatica, la determinazione della dotazione organica delle strutture dell'ente è affidata al confronto dialettico tra Amministrazione, Dirigenti e/o Responsabili dei Servizi come individuati dal Dlgs n. 77/95, riuniti in apposita Conferenza.
2. Sulla base delle risultanze, il Segretario Generale, determina i contingenti di personale per ciascun Settore e Ufficio Staff, funzionali ai contenuti della relazione previsionale e programmatica.
3. Alla destinazione del personale, nei limiti dei contingenti di personale assegnato, provvede il Dirigente utilizzando criteri di flessibilità e ricercando, ove necessario, la più ampia mobilità interna.

Art. 8
Servizio mensa o sostitutivo

Articolo abrogato con deliberazione di G.M. n. 27 del 19/01/2012 che approva il Regolamento per la disciplina del servizio mensa o sostitutivo a favore del personale dipendente del Comune di Ragusa.

Art. 9
Assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze stagionali

Al fine di garantire la copertura del fabbisogno correlato alla necessità di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici nelle località balneari e di interesse turistico particolarmente interessate da mutamenti demografici stagionali anche in relazione a flussi turistici, è possibile ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato per il periodo occorrente ad assicurare le finalità sopradette **mediante apposito separato Regolamento (*)** (mediante ricorso alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego ed il Collocamento in Agricoltura per qualifiche professionali fino alla quarta e, per le qualifiche superiori, con contratti a tempo determinato preceduti da avvisi ad evidenza pubblica con indicazione delle qualifiche professionali necessarie (**).

In tale ultima ipotesi la selezione avverrà attraverso l'esame dei curricula ed in base a criteri preventivamente stabiliti dalla Giunta municipale(***) I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

.....
(*) comma modificato con le parole riportate in neretto corsivo, dalla delib. G.M. n. 18 del 20/01/2010.

(**) periodo in corsivo eliminato dalla sopra citata deliberazione

(***) comma in corsivo eliminato dalla sopra citata deliberazione

Art. 10
Direttore Generale

Abrogato con deliberazione di G.M. n. 369 dell'11/10/2011.

CAPO II
MECCANISMI INTERATTIVI

Art.11
Uffici temporanei.

1. Per obiettivi particolari che coinvolgono Settori e/o Servizi diversi, la Giunta può, contestualmente all'adozione del piano esecutivo di gestione o nel corso dell'anno in caso di esigenze sopravvenute, deliberare la costituzione di Uffici a tempo determinato.
2. Nella deliberazione istitutiva:
 - a) è prevista la dotazione di personale e di mezzi, anche con utilizzazione promiscua;
 - b) è individuato il responsabile;
 - c) sono precisati i compiti ed i raccordi operativi con le strutture di "line".

Art. 12
Collaborazioni esterne

1. In attuazione dei commi 5 bis e 7 dell'art. 51 della legge 8.6.1990 n. 142 così come integrati con l'art. 6 della legge n. 127 del 1997, l'Ente può ricorrere alle collaborazioni esterne :
 - a) con Dirigenti, al di fuori della dotazione organica, mediante contratto a tempo determinato ;
 - b) con collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato , per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco.

A) Collaborazioni esterne con Dirigenti.

- a.1 Alle collaborazioni esterne per i dirigenti e le alte specializzazioni , al di fuori della dotazione organica , si provvede mediante contratto a tempo determinato , fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- a.2 Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità ed hanno la durata fino a due anni , rinnovabili per altrettanto periodo al massimo , e comunque non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
- a.3 ***La decisione di procedere alla stipula del contratto spetta alla Giunta , con delibera motivata.***
- a.4 ***Il provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione, avente carattere fiduciario,***

è adottato con determinazione del Sindaco che definisce i compiti assegnati e la struttura operativa di competenza.

a.5 Il trattamento economico è definito con provvedimento motivato ***del Sindaco*** in stretta correlazione alla specifica qualificazione professionale ed agli obiettivi programmatici assegnati al Dirigente, nonché in correlazione con il bilancio dell'Ente e non va imputato al costo contrattuale del personale. Detto trattamento economico non potrà essere inferiore a quello tabellare previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti dell'Ente, più una indennità "ad personam" correlata per una parte al trattamento accessorio previsto nel contratto per lo svolgimento di funzioni e l'assolvimento di compiti paragonabili a quelli da assegnare con il contratto a tempo determinato: il tutto in una misura che comunque non può superare il trattamento economico massimo previsto per i Dirigenti dell'Ente.

a.6 Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30/12/1992 n. 504 e successive modificazioni.

a.7 Il Sindaco nella relazione semestrale al Consiglio successiva alla stipula del contratto, ne dà notizia unitamente alle relative motivazioni; in quella successiva alla scadenza fornisce valutazioni sulle utilità acquisite dalla collaborazione.

B) Collaboratori esterni per la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco.

b.1 E' facoltà dell'Ente provvedere alla costituzione di un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge. *L'attività di tale ufficio si espleta attraverso un'azione di supporto agli organi politici per il concreto espletamento delle funzioni di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa. Tale ufficio, nello svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo, coadiuva il Nucleo di valutazione, a cui si rapporta per fornire eventuali specifiche degli indirizzi programmatici espressi dagli organi politici alla struttura amministrativa, e dal quale riceve le informative ed i report periodici e finali sull'andamento della gestione e sul conseguimento dei risultati programmati.*

b.2 Detto ufficio è costituito da dipendenti dell'Ente , ovvero , purchè L'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 45 del decreto legislativo 30/12/1992 n. 504 e successive modifiche ed integrazioni , da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, *i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.*

b.3 Alla determinazione della dotazione organica dell'ufficio provvede la Giunta, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, tenendo conto della peculiarità del settore di intervento rispetto al quale esso dovrà svolgere le funzioni attribuite dalla legge. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta, con delibera motivata. (...)

b.4 Il provvedimento di individuazione, avente carattere fiduciario, è adottato con determinazione del Sindaco

b.5 Il contratto ha durata fino ad anni due , rinnovabili per altrettanto periodo al massimo , e comunque non oltre la scadenza del mandato sindacale.

b.6 Il trattamento economico e giuridico è determinato in conformità delle disposizioni

contrattuali di comparto, anche a livello decentrato integrativo.

b.7 La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto , salvo risoluzione anticipata per giusta causa.

b.8 Il Sindaco nella relazione semestrale al Consiglio successiva alla stipula del contratto, ne dà notizia unitamente alle relative motivazioni; in quella successiva alla scadenza fornisce valutazioni sulle utilità acquisite dalla collaborazione.

Nota:

In corsivo sono riportate le modifiche e le integrazioni apportate con delib. G.M. n.1161 del 12/10/1999.

In corsivo neretto le modifiche e le integrazioni apportate con delib. di G.M. n. 617 del 2/9/2003.

Art. 13

**Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
Modalità di affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche.
(articolo interamente sostituito con deliberazione del
Commissario Straordinario n. 46 del 31/01/2006)
(articolo interamente sostituito
con IL REGOLAMENTO approvato con deliberazione
della G.M. n. 80 del 12 marzo 2008))**

1. Alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, previste dall'art. 51 dello Statuto comunale e dall'art. 110, comma 6, del Dlgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, il Comune può ricorrere mediante affidamento di incarichi di consulenze, studi e ricerche a istituti, enti, società, professionisti ed esperti, purchè caratterizzati dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione propria dell' incarico professionale.
2. Agli incarichi di consulenze, studi e ricerche si può ricorrere quando tali incarichi sono finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente che, conseguentemente implicano conoscenze professionali specifiche, che non si possono, nella maniera più assoluta, riscontrare nelle strutture organizzative interne.
3. Si potrà, inoltre, ricorrere al conferimento degli incarichi di cui al comma 1 qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente del Comune, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.
4. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo non possono avere ad oggetto l'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente.

5. Rientrano, in via esemplificativa, nella fattispecie degli incarichi di consulenze, studi e ricerche i seguenti tipi di prestazione:
 - studio e soluzioni di questioni inerenti all'attività del Comune committente;
 - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi;
 - consulenze legali al di fuori di rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune;
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi
6. Non rientrano nella fattispecie degli incarichi di consulenza, studi e ricerche quelli conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale del Comune, quali:
 - prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere scopi dell'Amministrazione;
 - gli incarichi conferiti ai sensi della legge quadro sui lavori pubblici 11/02/1994 n. 109.
7. Il relativo incarico è conferito con determinazione del Dirigente responsabile del Settore interessato, previa delibera di autorizzazione della Giunta municipale, ad istituti, enti, società, professionisti ed esperti, previa selezione pubblica. L'avviso conoscitivo ad evidenza pubblica viene pubblicato all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune, per la durata di quindici giorni con indicazione degli elementi necessari dell'incarico di collaborazione. Di detto avviso viene data notizia, tramite l'Ufficio Stampa, ai quotidiani di più ampia diffusione locale ed alle emittenti televisive locali, nonché all'Informagiovani per la divulgazione.
8. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata, che non può superare un anno; ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico non può protrarsi per più di un altro anno e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.
9. Gli incarichi sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato, che, oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico, deve menzionare :
 - A) La specifica e notoria competenza del contraente.
 - a.1 Per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico da conferire, da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico. La presentazione della relazione di cui sopra non è richiesta per gli organismi culturali e scientifici pubblici.
 - a.2 Per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum che comprenda, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale, se richiesta, in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative, pubbliche e/o private da cui potere desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico. La presentazione del curriculum non è richiesta per i Professori universitari ordinari ed associati.
 - B) L'ammontare del compenso, è commisurato all'importanza ed alla complessità del tema da affrontare ed al vantaggio che l'Amministrazione ne potrà ricavare, anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione, in relazione alla professionalità richiesta.
 - C) La subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Tali elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Amministrazione.

D) La comminatoria di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico.

10. Il Sindaco nella prima seduta utile del Consiglio comunale, informa lo stesso del conferimento dell'incarico unitamente alle relative motivazioni; nella relazione annuale successiva fornisce valutazioni sulle utilità acquisite dal conferimento degli incarichi di collaborazione.

11. Per il corretto affidamento degli incarichi, in termini di procedura, il Dirigente responsabile del Settore interessato dovrà operare le seguenti modalità:

1. ai fini del rispetto della regolarità amministrativa:

- ricognizione, di concerto con il Settore gestione servizi finanziari e contabili degli impegni e dei pagamenti assunti nell'esercizio precedente per consulenze, studi e ricerche e determinazione del limite complessivo di spesa;
- puntuale azione ricognitiva, di concerto con il Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane, circa l'assenza di strutture organizzative interne e di professionalità quali-quantitative interne comportanti le conoscenze professionali specifiche per l'assolvimento dell'incarico di consulenze, studi e ricerche;
- attestazione della motivazione che implica il ricorso all'affidamento dell'incarico all'esterno ed i criteri di scelta;
- assegnazione in sede di PEG della quota di pertinenza di ciascun centro di allocazione in bilancio.

2. ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile:

- esistenza dello stanziamento a seguito di riparto delle risorse;
- esistenza della motivazione del conferimento dell'incarico;
- verifica che la somma prevista non superi il limite complessivo da impegnare nell'esercizio di riferimento;
- attestazione del mancato superamento del tetto di spesa dell'anno precedente per il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca o di altro limite imposto dalle leggi finanziarie vigenti in materia.

12. Prima della stipula della convenzione per il conferimento dell'incarico di studio, ricerca o consulenza, il Dirigente responsabile della struttura interessata, tramite il Settore gestione servizi finanziari e contabili, trasmette la proposta al Collegio dei revisori dei conti, perché questi possano formulare la loro valutazione. Il Collegio ha 10 giorni di tempo, decorsi i quali si intende espressa una valutazione positiva.

13. La valutazione del Collegio dei revisori dei conti ha come oggetto i seguenti aspetti: verifica della copertura, verifica del mancato superamento del tetto di spesa dell'anno precedente per incarichi di consulenza, studio e ricerca e rispetto delle procedure, con specifico rilievo alla esistenza della motivazione ed alla esistenza della attestazione della avvenuta ricognizione sull'assenza di professionalità all'interno dell'Amministrazione.

14. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere rinnovato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di ulteriori necessità sopraggiunte, fermo restando che, comunque, non si potranno superare i limiti imposti dalla legge finanziaria vigente nel tempo.

15. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione della stessa amministrazione.

16. L'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni di cui al presente articolo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
17. L'Ufficio di Staff della Segreteria Generale cura la tenuta dell'Albo degli istituti, enti, società, professionisti, ed esperti incaricati ai sensi del presente articolo, con la individuazione per ciascun soggetto, degli incarichi e dei compensi ricevuti. Raccoglie copia degli elaborati prodotti e provvede alla comunicazione di cui al precedente comma.
18. Entro i 30 giorni successivi alla stipula della convenzione per gli incarichi di consulenza, studio e ricerca, fermo restando l'adeguamento a previsioni eventualmente diverse dettate dalla Corte dei conti, il Dirigente del Settore gestione servizi finanziari e contabili trasmette alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti gli atti relativi al conferimento degli incarichi di cui al presente articolo (deliberazione di autorizzazione, determinazione e convenzione) corredati dalla valutazione del Collegio dei revisori dei conti ovvero dell'indicazione che essa è da intendersi espressa positivamente, ai sensi del precedente comma 11, per decorso del termine per la sua formulazione.

Art. 13 bis (*)

**Contratti di collaborazioni coordinate e continuative
con esperti esterni di provata competenza.
Criteri per la scelta dei collaboratori.**

*(articolo interamente sostituito
con IL REGOLAMENTO approvato con deliberazione
della G.M. n. 80 del 12 marzo 2008))*

1. Oltre agli incarichi esterni che hanno natura di consulenza, studio o ricerca, di cui al precedente articolo, l'Amministrazione comunale può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio e nel rigoroso rispetto dei limiti prescritti dalla legge finanziaria vigente nel tempo e delle disponibilità di bilancio dell'Ente, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, ad esperti esterni di provata competenza, in presenza dei presupposti di seguito specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune conferente e, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Amministrazione comunale, attraverso i propri uffici, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - e) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa non possono avere ad oggetto l'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'Ente.

2. Su proposta motivata del Dirigente del Settore interessato, la Giunta municipale, in relazione alle disponibilità dell'apposito capitolo di bilancio, autorizza il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, previa selezione pubblica. L'avviso conoscitivo ad evidenza pubblica viene pubblicato all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune, per la durata di quindici giorni con indicazione degli elementi necessari dell'incarico di collaborazione. Di detto avviso viene data notizia, tramite l'Ufficio Stampa, ai quotidiani di più ampia diffusione locale ed alle emittenti televisive locali, nonché all'Informagiovani per la divulgazione.
3. Per la partecipazione alla selezione si richiede la presentazione di un "curriculum vitae et studiorum" redatto secondo il formato europeo e debitamente firmato, che comprenda, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale, se necessaria, in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative pubbliche e/o private da cui potere desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico di collaborazione.
4. (Comma eliminato con delib. G.M. n. 423 del 21/11/2006) *Nell'ipotesi di più soggetti partecipanti, all'individuazione del collaboratore provvede il Dirigente del Settore interessato, mediante esame comparativo dei curricula ammessi, sulla base dei seguenti elementi di valutazione:*
 - titoli di studio posseduti;*
 - capacità e competenze personali;*
 - esperienze lavorative professionali e di formazione;*
 - conoscenze linguistiche ed informatiche.**Le schede comparative dei soggetti partecipanti sono viste dal Direttore Generale.*
5. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti dal Dirigente responsabile del Settore interessato, nella forma di contratto di lavoro autonomo a termine di diritto privato, che, oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico, deve menzionare:
 - a) l'oggetto della prestazione altamente qualificata oggetto della collaborazione;
 - b) la durata;
 - c) l'ammontare del compenso della collaborazione, commisurato all'importanza ed alla complessità della collaborazione ed al vantaggio che l'Amministrazione ne potrà ricavare, anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta;
 - d) la subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati o dell'eventuale studio finale, con espressa indicazione del beneficio apportato all'Amministrazione;
 - e) la comminatoria di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico.
6. Per il conferimento, da parte delle strutture organizzative interessate, degli incarichi di cui al presente articolo trovano applicazione le modalità indicate al comma 11 dell'articolo precedente, ove previste dalla normativa vigente.
7. Per gli adempimenti conseguenti al conferimento di incarichi di lavoro autonomo da svolgersi in forma coordinata e continuativa, il Dirigente che provvede alla stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa è tenuto, agli adempimenti di natura fiscale, previdenziale ed assicurativi previsti dalle rispettive discipline di settore, in atto indicati nella circolare n. 4 del 15 luglio 2004 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica.
8. Nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione della stessa amministrazione.

9. L'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni di cui al presente articolo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
10. L'Ufficio di Staff della Segreteria Generale cura la tenuta dell'Albo degli istituti, enti, società, professionisti, ed esperti incaricati ai sensi del presente articolo, con la individuazione per ciascun soggetto, degli incarichi e dei compensi ricevuti. Raccoglie copia degli elaborati prodotti e provvede alla comunicazione di cui al precedente comma.

() Articolo inserito con deliberazione del Commissario Straordinario n. 46 del 31/01/2006 con le modifiche apportate con delib. G.M. n. 423 del 21/11/2006, sottolineate in corsivo.*

Art. 14 **Circoli di qualità.**

1. Il Comune, nell'ambito di ciascuna delle strutture organizzative e su proposta dei Dirigenti, promuove la costituzione di uno o più " Circoli di qualità ".
2. L'adesione al Circolo è volontaria; decade se non rinnovata annualmente.
3. Di ogni Circolo non possono fare parte più di sette membri.
4. Il Circolo analizza i problemi connessi con l'attività lavorativa di riferimento, sollecita le potenzialità dei propri membri e ne incrementa la professionalità indirizzandola alla ricerca di soluzioni organizzative che migliorino il dialogo con l'utenza e la qualità delle prestazioni, anche mediante la familiarizzazione con gli strumenti della statistica e dell'informatica.
5. Il Circolo non si occupa di attività concernenti le relazioni sindacali.
6. Le riunioni del Circolo si svolgono di norma durante l'orario di lavoro per non più di due ore la settimana.
7. Ogni Circolo elegge nel suo seno un responsabile che ne coordina l'attività e sottopone alla Conferenza dei Dirigenti, per il tramite del Dirigente di Settore o del Responsabile dell'Ufficio di Staff, progetti operativi mirati al raggiungimento degli obiettivi sopradetti e propedeutici all'adozione di standard di qualità e di quantità.
8. In relazione all'impegno profuso da ciascuno dei membri dei Circoli , e valutato comparativamente dalla Conferenza dei Dirigenti, vengono assegnati i premi di qualità delle prestazioni individuali e gli incentivi equivalenti previsti dalla contrattazione collettiva.

Art. 15 **Linee strutturali informatiche di comunicazione interna.**

1. In dipendenza della introduzione a regime del sistema informativo su base informatica e

telematica distribuita ed integrata con la contemporanea attuazione di automazione delle procedure , il solo Ufficio abilitato a ricevere e spedire su cartaceo sarà l'Ufficio Archivio e Protocollo, ad eccezione dei Servizi Demografici e di ogni terminale deputato alla certificazione cartacea con rilevanza esterna in tempo reale.

2. Ogni atto del carteggio , compresa la posta in arrivo che verrà memorizzata immediatamente su dischi ottici rimovibili, sarà avviata ai Settori ed agli Uffici solo su maschera virtuale video.
3. L'Ufficio Protocollo dovrà conoscere il codice chiave di riferimento e di accesso all'archivio informatico di ogni posizione, senza comunque l'abilitazione alla relativa elaborazione dei dati.
4. Contemporaneamente i Settori e gli Uffici avranno accesso ai dati dell'archivio generale direttamente su maschera virtuale video richiamando uno qualsiasi dei dati previsti nella schedina di registrazione a protocollo che rimarrà quella attualmente in vigore , oppure il numero del fotogramma o della posizione nel disco ottico.
5. L'interscambio di notizie fra le varie strutture dell'Ente avverrà con l'interrogazione degli archivi in relazione alle diverse procedure codificate nei diagrammi di flusso con relative frecce di collegamento per la descrizione delle operazioni.
6. In qualsiasi situazione, comunque, si avranno le seguenti linee di prevalenza:
 - a) il Sindaco o gli Assessori delegati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, saranno abilitati a tutte le chiavi di accesso, solo per le interrogazioni degli archivi e non già per elaborare, correggere o indirizzare i dati esistenti;
 - b) Il Segretario Generale avrà accesso a tutte le "password" (parola di riconoscimento);
 - c) gli Uffici di "Staff" avranno accesso a tutte le chiavi di "Line" soltanto per conoscenza e non per elaborazione, mentre avranno ampia facoltà di lettura ed elaborazione degli archivi riguardanti la propria particolare attività di ricerca, studio, progettazione ed elaborazione in generale;
 - d) la chiave che presiede in codice operativo alla gestione del bilancio legale o analitico (budgets) sarà conosciuta soltanto dal Responsabile dei servizi finanziari ed in particolare dalle unità di questi ultimi in relazione alle proprie specifiche particolareggiate competenze e responsabilità;
 - e) gli Uffici di "Line" avranno pieno accesso sia alla lettura che alla elaborazione degli archivi concernenti le proprie specifiche materie, potendo inoltre interrogare quelli dei servizi generali e di "Staff".

Art. 16

Rapporti tra i Consigli circoscrizionali e le strutture comunali.

(abrogato con delib. di G.M. n. 98 del 24/02/2010)

Art. 17

Partecipazione attività ispettiva del Consiglio comunale.

1. Al fine di consentire al Sindaco ed agli Assessori di svolgere regolarmente le proprie funzioni durante l'attività ispettiva in occasione delle sedute del Consiglio comunale, i Dirigenti dovranno assicurare la loro presenza fino al completo esaurimento delle ore destinate a tale finalità.

Art. 17 bis

Costituzione e funzionamento della delegazione trattante di parte pubblica.

1. *Alla costituzione della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative per la stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi e per gli istituti rimessi a livello di Ente, riferiti sia al personale che ai Dirigenti, ove non diversamente stabilito dalle norme contrattuali, provvede la Giunta municipale nei termini previsti dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, individuandone i componenti tra i Dirigenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sentita la Conferenza dei Dirigenti all'uopo convocata.*
2. *I componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono individuati in numero non inferiore a quattro, tra i Dirigenti che hanno maturato una ragionevole esperienza in ambiti d'interesse per la contrattazione. Il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane è componente di diritto; gli altri tre Dirigenti sono scelti all'interno delle seguenti aree funzionali: amministrativa, tecnica, contabile. Possono partecipare alle riunioni di contrattazione, come uditori interessati, anche gli esponenti politici dell'Ente, al fine di acquisire in via diretta le sensibilità emergenti dall'ambiente negoziale.*
3. *Alla nomina del Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, scelto tra i Dirigenti componenti, provvede il Sindaco con propria determinazione. E' data facoltà al Sindaco di affidare l'incarico di Presidente anche al Direttore Generale o al Segretario Generale dell'Ente, e di nominare un Vice Presidente. (1)*
4. *Al Presidente spetta la funzione di condurre le trattative, formulare le proposte dell'Ente, esprimere la posizione unitaria della delegazione, firmare le ipotesi di accordo e gli accordi definitivi, nonché realizzare gli obiettivi e le priorità formulate dalla Giunta nell'atto di indirizzo.*
5. *Nel corso del confronto con la delegazione trattante di parte sindacale tutti i componenti la delegazione trattante di parte pubblica intervengono in maniera coordinata ai fini di una corretta ed efficace azione negoziale.*
6. *La delegazione trattante di parte pubblica deve avere una precisa linea di comportamento che viene concordata preventivamente e rappresentata dal Presidente.*
7. *A tal fine la Giunta municipale, prima dell'avvio delle trattative di cui al comma 1, provvede - con proprio atto di indirizzo - a formulare al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica le direttive, dettagliate e non vincolanti, utili per definire gli obiettivi di politica del personale ed i vincoli che il datore di lavoro pubblico intende perseguire. Tali direttive devono indicare, in modo particolare a) gli interventi ritenuti*

prioritari per la migliore realizzazione del programma di governo; b) le scelte di bilancio; c) gli obiettivi del PEG. Le direttive forniscono indicazioni anche in ordine alle scelte prioritarie che devono presiedere alla utilizzazione delle risorse, stabili e variabili, previste dalla contrattazione collettiva nazionale. In ogni caso tali direttive devono essere elaborate nel rispetto dei principi di ragionevolezza, correttezza e buona fede.

- 8. La delegazione di parte pubblica, sulla base delle direttive ricevute e tenendo conto delle piattaforme sindacali, definisce una propria strategia negoziale e individua gli elementi di forza da proporre al sindacato, all'uopo elaborando un proprio documento di lavoro da sottoporre alla delegazione trattante di parte sindacale.*
- 9. La mancata presentazione della piattaforma, o i ritardi previsti nella sua elaborazione, non sono di impedimento all'avvio delle trattative.*
- 10. Il Presidente, sulla base degli atti di indirizzo della Giunta, può sempre convocare la RSU e le delegazioni sindacali per rappresentare l'interesse dell'Ente per un immediato avvio delle trattative rivolte a definire le regole su aspetti ritenuti particolarmente urgenti.*
- 11. Le convocazioni per lo svolgimento delle trattative sono effettuate, in generale, per iscritto anche a mezzo fax, e sottoscritte dal Presidente.*
- 12. La partecipazione deve essere aperta a tutte le sigle sindacali, le quali vengono invitate ad accreditare i propri rappresentanti, scelti in precedenza in piena autonomia e senza vincoli di numero. La RSU è un soggetto unitario e non divisibile; la relativa convocazione è unica ed è rivolta al soggetto designato come referente, per cui non è necessario l'invito a tutti i singoli componenti della RSU.*
- 13. Non sono ammesse riunioni riservate solo a ridotti interlocutori di alcune sigle, anche se con criteri di rotazione.*
- 14. Le sigle sindacali possono richiedere la costituzione di un tavolo separato dalle altre sigle.*
- 15. Durante le trattative non è necessario redigere verbali delle sedute contenenti le singole posizioni espresse dai partecipanti; la formalizzazione dell'unico verbale viene osservata esclusivamente per la definizione della contrattazione decentrata.*
- 16. Il Presidente periodicamente informa la Giunta sull'andamento del confronto con il sindacato e sugli aspetti critici di volta in volta emersi.*
- 17. A conclusione delle trattative viene sottoscritta una "ipotesi di contratto decentrato integrativo" la cui firma per la parte datoriale viene apposta dal Presidente. Per la parte sindacale firmano: la RSU, soggetto unitario, e le organizzazioni sindacali territoriali. Nelle trattative è ammessa la firma parziale, per cui qualora non tutti i soggetti sindacali siano disponibili alla sottoscrizione, il contratto può essere ritenuto valido dalla parte pubblica, e quindi anche applicato, anche se firmato da una minoranza sindacale. I soggetti che non hanno firmato possono apporre la firma in sede di sottoscrizione definitiva.*
- 18. Il Presidente trasmette l'ipotesi di contratto decentrato al Collegio dei Revisori per la prescritta verifica che gli oneri derivanti dall'applicazione delle clausole del contratto decentrato siano coerenti con i vincoli posti dal contratto nazionale e dal bilancio*

dell'Ente.

19. *Il Collegio dei Revisori fornisce un parere motivato. Se il parere non è positivo, il Presidente deve riavviare la trattativa con la delegazione sindacale per riconsiderare e modificare le clausole controverse.*
20. *Se il parere del Collegio dei Revisori è favorevole, il Presidente trasmette l'ipotesi di contratto decentrato, con il parere del Collegio medesimo, alla Giunta municipale per l'adozione della deliberazione di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva.*
21. *Ricevuta l'autorizzazione della Giunta, il Presidente convoca tutta la delegazione trattante di parte sindacale, compresi i soggetti che non hanno firmato l'ipotesi, con esplicita indicazione, nella lettera di convocazione, che oggetto dell'incontro è la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato.*
22. *Al Presidente compete la sottoscrizione formale definitiva del contratto decentrato che deve risultare da un verbale il cui contenuto è simile a quello utilizzato a livello nazionale.*
23. *In caso di un numero ridotto di firme sindacali, una o più sigle possono firmare anche in un secondo momento. A loro richiesta viene firmato un nuovo verbale integrativo in data successiva.*
24. *Solo dopo la sottoscrizione definitiva delle delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale il contratto decentrato acquista efficacia e può essere applicato in tutti gli istituti disciplinati.*
25. *In nessun caso la Giunta municipale può sostituirsi alle delegazioni trattanti nell'approvazione del contratto o nel suo recepimento.*

Articolo aggiunto con delib. G.M. n. 288 del 26/4/2004

(1) Integrazione come da deliberazione di G.M. n. 368 del 25 maggio 2004

CAPO III DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

Art. 18

Sistema degli incentivi di natura premiante

- 1.I Responsabili di struttura, ai vari livelli , rispondono dei risultati conseguiti dalle corrispondenti unità organizzative e su tale base sono valutati, nonché incentivati.
- 2.I rispettivi programmi di attività esplicitano gli indicatori di efficacia e di efficienza assunti come obiettivi ai fini del sistema premiante e la loro eventuale ponderazione.
- 3.Le indennità di posizione, atte a compensare gli incarichi di area direttiva, particolari compiti di coordinamento, nonché lo svolgimento di funzioni plurime, spettanti al personale inquadrato nelle qualifiche quinta, sesta, settima e ottava sono corrisposte in base al contratto vigente.

Art. 19

Orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro. Forme di flessibilità

(modificato con delib. di G.M. n. 509 del 22/12/2011 e delib. di G.M. n. 209 dell'08/04/2016)

Per orario di servizio deve intendersi l'arco temporale durante il quale il servizio o l'ufficio sono funzionanti. Si articola ordinariamente su 5 giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le particolari esigenze dei servizi erogati con carattere di continuità e organizzati per turni di lavoro, per tutti i giorni della settimana;

L'articolazione della prestazione lavorativa di ciascun dipendente è disposta dal dirigente responsabile del settore al quale è assegnato, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dall'orario di servizio e, nel caso di servizi di diretto contatto con il pubblico, dell'orario di apertura e di chiusura, tenuto conto dei fabbisogni del cittadino, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

Le tipologie dell'orario di lavoro presenti nell'ente, fatte salve eventuali disposizioni adottate dai singoli dirigenti, sono le seguenti:

1. articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani obbligatori il martedì ed il giovedì. Di norma la prestazione antimeridiana ha durata di 6 (sei) ore mentre quella pomeridiana avrà durata di 3 (tre) ore articolata nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
2. articolato su 6 (sei) giorni settimanali, dal lunedì al sabato ovvero dal martedì alla domenica con due o più rientri pomeridiani;
3. articolato su turni, per tutti i giorni della settimana, nell'arco delle 24 ore;

Ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. 6 luglio 1995 e ss.mm.ii. l'articolazione dell'orario di lavoro deve essere determinato sulla base dei seguenti criteri:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane;
- 2) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- 4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

Degli orari di apertura e chiusura degli uffici al pubblico ed eventuali variazioni dei medesimi, dovrà essere data tempestiva comunicazione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del comune al fine di agevolare il cittadino rispetto al soddisfacimento dei propri bisogni.

1. I dipendenti devono attestare la presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, attraverso apposita timbratura del badge all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, per qualsiasi motivo dovute, rigorosamente nel plesso di appartenenza. Il badge è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato.

2. In via del tutto eccezionale, nei soli casi in cui il sistema automatizzato di controllo delle presenze sia guasto ed entro i limiti di tempo strettamente necessari al ripristino delle funzionalità del sistema è consentito l'uso di appositi registri o fogli di presenza con la vidimazione o il successivo visto del Dirigente o, nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo del Titolare di posizione organizzativa o del funzionario responsabile del Servizio interessati all'uopo appositamente delegati”;

Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e pertanto ogni violazione dello stesso determina oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

3. A tutto il personale assegnato a servizi che non prevedono turnazioni ovvero orari vincolati all'apertura al pubblico o continuativi è concessa una flessibilità in entrata contenuta nel limite di 40 (quaranta) minuti, fermo restando che tale flessibilità non rechi pregiudizio alla regolare erogazione dei servizi al cittadino.

4. Il ritardo registrato oltre il limite di flessibilità consentito comporta l'automatica decurtazione proporzionale della retribuzione e del trattamento economico accessorio, senza alcun preavviso al lavoratore.

5. Il debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità comporta l'obbligo del recupero per il dipendente, previo accordo con il dirigente di riferimento, entro e non oltre la fine del mese successivo a quello di riferimento. Eventuali debiti orari inferiori a 40 minuti possono essere recuperati nella stessa giornata in cui si sono verificati, senza necessità di autorizzazione del dirigente di riferimento. Per il personale turnista il conteggio dell'eventuale debito orario avverrà con cadenza trimestrale.

6. Il mancato recupero, nei tempi stabiliti, comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, senza necessità di alcun preavviso al lavoratore, fermo restando eventuali provvedimenti di natura disciplinare.

7. Il mancato adempimento delle superiori disposizioni da parte dei dirigenti costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali e rileva ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Il presente articolo entrerà in vigore il 1° gennaio 2012.

Per il debito orario relativo agli anni pregressi ed al corrente anno continueranno ad applicarsi le procedure vigenti. Il dipendente che al 31 dicembre 2011 risultasse essere in debito orario dovrà presentare entro il 31 gennaio 2012, al settore gestione e sviluppo delle risorse umane, apposito piano di recupero, concordato ed autorizzato dal dirigente responsabile del settore di appartenenza dello stesso. La mancata presentazione del piano di recupero comporterà la

relativa decurtazione stipendiale.

Art. 20
Gestione del personale.

1. Ad ogni Dirigente o Responsabile di Ufficio Staff spetta la gestione operativa del personale dipendente dalla struttura di appartenenza, rimanendo ferma la competenza del Settore Personale per quanto attiene l'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico, economico e previdenziale.
2. Il Dirigente del Settore Personale provvede alla stipula del contratto individuale di lavoro del personale di nuova assunzione, e ne cura l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

art. 20 Bis(*)
Obblighi formali e sostanziali del lavoratore assente per malattia

Obblighi formali e sostanziali del lavoratore assente per malattia

1. *E' fatto obbligo al lavoratore di informare tempestivamente il Settore di appartenenza e comunque non oltre la mezz'ora dell'inizio del proprio orario di lavoro, l'assenza per malattia, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, tramite comunicazione telefonica o fax o e-mail o altra idonea forma di comunicazione.*
2. *Il Dirigente della struttura alla quale il lavoratore è assegnato è tenuto a dare immediata notizia dell'assenza del dipendente per malattia al Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro le ore 9,00 della giornata lavorativa indipendentemente dall'orario di inizio del proprio orario/turno lavorativo, esclusivamente tramite fax o e-mail per l'eventuale attivazione della visita domiciliare di controllo.*
3. *Il lavoratore, in stato di malattia, ha l'obbligo di informare preventivamente il Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane nel caso in cui debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere comunque documentati.*
4. *La visita domiciliare per il controllo dello stato di malattia sarà disposta discrezionalmente dal Settore Gestione e Sviluppo delle risorse umane valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, tenuto conto dei seguenti elementi:*
 - *Numero di assenze per malattia registrate negli ultimi tre anni;*
 - *Numero di assenze per malattia registrate sistematicamente nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, negli ultimi tre anni;*
 - *Numero assenze per malattie da post-ricovero ospedaliero;*
 - *Numero assenze per malattia registrate sistematicamente durante i mesi estivi (luglio e agosto);*
 - *Numero assenze per malattia di lungo periodo registrate durante i periodi di ferie e/o durante soggiorni all'estero;**La visita domiciliare rimane obbligatoria, anche nelle ipotesi di prognosi di un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.*
5. *Il lavoratore ha l'obbligo di non compiere attività che possono pregiudicare il suo recupero psico-fisico.*

6. *Se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, la relativa attestazione è rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.*
7. *Qualora il lavoratore risulti assente a due consecutive visite domiciliari di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo .*
8. *L' inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo in merito ad omissioni e ritardi negli adempimenti del lavoratore rispetto alla malattia, costituiscono violazione delle norme disciplinari con conseguente attivazione del relativo procedimento .*

() Articolo introdotto con deliberazione di G.M. n.199 del 25.05.2009 e modificato con deliberazione di G.M. n. 382 del 16 ottobre 2009 e con deliberazione di G.M. n. 340 del 22.09.2011*

ART. 20 Ter (*)

***Individuazione voci retributive del trattamento economico accessorio
soggette a decurtazione per assenze dal servizio per malattia .***

1. *Nei primi dieci giorni di assenza, per ogni episodio morboso, è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione delle indennità o emolumenti, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo ed erogati con cadenza mensile elencati per ciascuna categoria di lavoratori nella allegata tabella “ A” .*
2. *Ai fini della individuazione della retribuzione giornaliera soggetta alla decurtazione del trattamento economico accessorio indicato nella tabella “A” il relativo computo va effettuato in trentesimi.*
3. *Per gli ulteriori istituti contrattuali aventi anch'essi natura accessoria ma liquidati con cadenza non mensile, per ciascuna categoria di lavoratori elencata nella allegata tabella “B”. resta ferma comunque la disciplina dell'erogazione dei compensi e delle indennità prevista dalla contrattazione nazionale e/o da quella integrativa.*
4. *La decurtazione di cui al presente articolo non opera per il periodo di convalescenza post ricovero , debitamente documentata/ certificata :*
 - *per ricovero ospedaliero;*
 - *per ricovero in day hospital;*
 - *per assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita;*
 - *per infortunio sul lavoro;*
 - *per causa di servizio.*

() Articolo introdotto con deliberazione di G.M. n.199 del 25.05.2009 e modificato con deliberazione di G.M. n. 382 del 16 ottobre 2009.*

Tabella “A”

Voci retributive soggette a decurtazione mensile

a) **Personale non dirigenziale**

- *retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa;*
- *indennità di £ 1.500.000 (pari ad €. 774, 72) prevista per il personale dell'ex VIII q.f di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL 06/07/1995 e all'art. 17, comma 3, del CCNL 01/04/1999;*
- *indennità del personale dell'area di vigilanza, sia per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 5 della legge 07/03/1986 n. 65, sia di carattere generale , ai sensi dell'art. 37, comma 1, lett. b), primo e secondo periodo, del CCNL del 06/07/1995, con le integrazioni introdotte dall'art. 16 del CCNL del 22/01/2004;*
- *indennità del personale educativo degli asili nido, del personale insegnante delle scuole materne ed elementari, dei docenti di sostegno operanti nelle scuole statali;*
- *indennità di £ 125.000 annue lorde (pari ad €. 64,56) di cui all'art. 4 del CCNL del 16/07/1996 per il personale di Cat.A e B1;*
- *indennità di comparto di cui all'art. 33 del CCNL 22/01/2004.*

b) **Personale dirigenziale**

- *retribuzione di posizione;*
- *indennità di posizione “ ad personam” per incarichi dirigenziali (art.10, comma 3 D.lgs n. 267/2000 e art. 19, comma 6 D.lgs n. 165/2001;*

c) **Segretario Generale**

- *indennità per funzioni di direzione generale (qualora siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale)*
- *retribuzione di posizione aggiuntiva;*

d) **Direttore Generale**

- *retribuzione di posizione ;*
- *indennità ad personam.*

TABELLA “ B”

Voci retributive soggette a decurtazioni a seguito di disposizioni

contrattuali e/o integrative

a) *Personale non dirigenziale*

- *compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi; In caso di assenza , l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta e i risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della effettiva partecipazione a progetti e a programmi di produttività.*
- *indennità di turno, di reperibilità , di maneggio valori, di rischio, di disagio;*
- *indennità per orario notturno, festivo e notturno-festivo;*
- *indennità per specifiche responsabilità;*
- *incentivi per le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lett. k), del CCNL dell'01/04/99 (legge n. 109/1994, ecc);*
- *indennità di tempo potenziato, di cui all'art. 37, comma 2, del CCNL del 06/07/1995;*
- *retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa; In caso di assenza , l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta e i risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della effettiva partecipazione a progetti e a programmi di produttività.*

b) *Personale dirigenziale*

- *retribuzione di risultato; In caso di assenza , l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta e i risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della effettiva partecipazione a progetti e a programmi di produttività.*

c) *Segretario Generale*

- *retribuzione di risultato; In caso di assenza , l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta e i risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della effettiva partecipazione a progetti e a programmi di produttività.*

d) *Direttore Generale*

- *retribuzione di risultato; In caso di assenza, l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta e i risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della effettiva partecipazione a progetti e a programmi di produttività.*

Art. 21

Disposizioni in materia di sicurezza e di infortuni sul lavoro.

1. L'Organo di direzione politica e , comunque , di vertice dell'Ente mediante specifico provvedimento amministrativo individua tra i Dirigenti datori di lavoro , ai quali spettano i poteri di gestione , i soggetti obbligati a cui attribuire la responsabilità delle procedure stabilite in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro , in conformità alla normativa vigente tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività ed in relazione alle specifiche professionalità possedute dai soggetti destinatari della presente norma.
2. Per l'adempimento degli oneri relativi alla salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori , ai Dirigenti individuati secondo le modalità di cui al comma precedente viene assegnata adeguata dotazione finanziaria necessaria nell'ambito degli autonomi poteri di spesa previsti dal Dlgs n. 29/93 , art. 3, comma 2 , e del piano esecutivo di gestione previsto dal Dlgs n. 77/95 , art. 11.
3. I Dirigenti medesimi provvedono , tra gli obblighi imposti ai datori di lavoro dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro , alla individuazione del responsabile del servizio di prevenzione e di protezione , mediante designazione di persona in possesso di attitudini e capacità adeguate .
4. A tal fine , qualora il Dirigente responsabile si trovi nella impossibilità di fare fronte alle esigenze di cui al comma precedente con personale in servizio , l'Amministrazione dovrà avvalersi di persone esterne in possesso delle conoscenze professionali necessarie per integrare l'azione di prevenzione e di protezione prevista dalla normativa in materia , all' uopo provvedendo al conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando - in conformità all'art. 7, comma 6 , del Dlgs n. 29/93 - preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
5. I dipendenti che abbiano subito un infortunio sul lavoro dovranno far pervenire il prescritto certificato medico nei termini di legge direttamente al Dirigente di Settore o al Responsabile del Servizio di appartenenza o, in sua assenza, a persona designata dagli stessi .
6. Il Dirigente del Settore od il Responsabile del Servizio, o il dipendente dagli stessi designato, cui appartiene il dipendente che ha subito l'infortunio, dovranno provvedere direttamente , nel rispetto rigoroso dei termini e con le modalità prescritte dalla legge in materia , ad inoltrare a mezzo raccomandata postale A.R. o presentare le denunce di infortunio sia all'Istituto assicuratore che all'autorità di Pubblica Sicurezza , curando che i relativi modelli siano correttamente compilati, sottoscritti e corredati dai richiesti allegati.

7. Ai Dirigenti ed ai Responsabili degli Uffici è fatto obbligo di portare a conoscenza di tutto il personale appartenente alle rispettive strutture delle disposizioni e delle prescrizioni contenute nel presente articolo.
8. Gli stessi dovranno, altresì, dare tempestiva comunicazione al Settore Personale dell'avvenuta osservanza degli adempimenti sopra descritti.

Art. 22
Obbligo di divisa.

1. Il personale con la qualifica di Usciere è obbligato ad indossare la divisa fornita dall'Ente.
2. Spetta ai Dirigenti di individuare i responsabili della vigilanza sulla osservanza dell'obbligo.

Art. 23
Ufficio per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

1. Ai fini della individuazione dell'Ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e relative procedure in materia, si rinvia alle disposizioni contenute nel successivo Titolo IV del presente Regolamento.

Art. 24
**Conferimento di incarichi
al personale dipendente.**

1. Fermo restando il principio di esclusività e di incompatibilità previsto dalla vigente disciplina di riforma del pubblico impiego, l'Ente può conferire ai dipendenti incarichi estranei ai compiti e doveri di ufficio solo nei casi previsti dalla legge o da altra fonte normativa, nonché autorizzare l'espletamento di incarichi da svolgersi a favore di soggetti giuridici diversi dall'Ente di appartenenza.
2. L'autorizzazione viene concessa con determinazione del Sindaco, sentito il Segretario Generale e previo parere del Dirigente o del Funzionario responsabile dell'Ufficio di Staff presso cui il dipendente presta servizio. Per i Dirigenti il parere è espresso direttamente dal Segretario Generale.
3. Al fine di evitare conflitti di interesse, il provvedimento di autorizzazione o di diniego dovrà essere emesso sulla base dei seguenti elementi di valutazione :
 - a) della specifica professionalità del dipendente;
 - b) del tipo di attività svolta dal soggetto conferente ;
 - c) della natura della prestazione extraistituzionale;
 - d) dell'impegno e delle modalità di svolgimento delle attività da autorizzare;
 - e) della verifica delle condizioni di compatibilità soggettiva, circa la non interferenza tra

l'attività extraistituzionale e quella ordinaria attinente allo svolgimento dei compiti di istituto, in modo da consentire in ogni caso di dare all'adempimento puntuale dei compiti di istituto una prevalenza assoluta nell'attività del dipendente;

f) della eventuale contemporaneità di svolgimento in capo allo stesso dipendente di altre attività extraistituzionali, tali da rendere difficoltosa la puntuale esecuzione dei compiti di istituto in relazione alle attività non istituzionali già autorizzate.

4. Il diniego dell'autorizzazione alla assunzione dell'incarico deve essere motivato nel provvedimento amministrativo del Sindaco.

5. Il Sindaco fa menzione nella relazione semestrale al Consiglio degli incarichi conferiti e delle autorizzazioni all'assunzione degli incarichi esterni .

Art. 25 **Servizio ispettivo in materia di** **part- time**

1. Allo scopo di effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente , finalizzati all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prestazioni a part - time e di osservanza del divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo , tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Ente e l'autorizzazione sia stata concessa , viene costituito un servizio ispettivo con sede presso il Settore Gestione del Personale.

2. Per l'espletamento del suddetto servizio ispettivo sono incaricati tre Funzionari designati dal Segretario Generale , sentito il Dirigente del Settore Gestione del Personale.

3. I predetti Funzionari sono responsabili collegialmente della cura del servizio ispettivo di cui al presente articolo e rispondono del loro operato al Segretario Generale .

4. A tal fine potrà essere richiesto che il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale presti la propria opera effettuando ogni opportuna verifica inerente il servizio di cui al superiore 1° comma.

Art. 26 **Applicazione normativa sul divieto di fumo** **nei locali aperti al pubblico**

1. All'attuazione della normativa introdotta dalla legge 11.11.1975 n. 584 concernente il divieto di fumo nei locali aperti al pubblico l'Ente provvede in conformità alle direttive vigenti in materia.

2. A tal fine , i Responsabili di Settore o di Servizio individuano presso ciascun ufficio uno o più funzionari incaricati di procedere alla contestazione delle infrazioni , di verbalizzarle e di presentare il rapporto alla Prefettura , tramite il Comando dei Vigili Urbani , per la ricognizione del relativo procedimento sanzionatorio.

3. Il Comando dei Vigili Urbani , in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi , provvede :

a) alla individuazione presso gli stabili , sedi di uffici comunali , dei locali aperti al pubblico ai quali è consentito l'accesso indifferenziato alla generalità degli amministrati , compresi corridoi e scale;

b) alla delimitazione delle aree soggette al divieto di fumo , che dovranno essere segnalate da appositi cartelli recanti l'indicazione del divieto stesso, della relativa norma , delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare le infrazioni;

c) alla comunicazione entro il 10 gennaio di ogni anno dei dati relativi al numero delle infrazioni contestate nel corso dell'anno precedente.

Art. 26 bis

MODALITA' DI FRUIZIONE DEL PATROCINIO LEGALE E/O DI RIMBORSO SPESE LEGALI

1. *Il dipendente sottoposto a procedimento penale o giudizio contabile chiamato per responsabilità civile per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, deve dare comunicazione dell'inizio dei relativi procedimenti , nel più breve tempo possibile, e comunque nel termine massimo di 15 giorni lavorativi al Settore Avvocatura, al quale può richiedere il patrocinio legale; in detta comunicazione dovrà rinvenirsi puntualmente il contenuto del contenzioso, evidenziando con assoluta certezza l'inesistenza di causa di conflitto di interesse con l'Amministrazione.*
2. *Il Settore Avvocatura, a suo insindacabile giudizio, accerta , in via preventiva, che non sussistano effettivamente cause di conflitto di interesse. L'assenza di conflitto e/o di responsabilità è una delle condizioni da soddisfare, ai fini dell'assistenza legale e/o della richiesta di rimborso delle somme, in quanto la sussistenza di conflitto è di per sé sufficiente a escludere qualsiasi difesa o rimborso spese .*
3. *Il legale a cui affidare la difesa del lavoratore dovrà essere individuato con il comune gradimento , al fine di assicurare, in relazione alla tutela degli interessi dell'Ente, sia la sussistenza del vincolo fiduciario sotto il profilo della qualità professionale, sia la congrua definizione della parcella relativa al tipo di assistenza legale richiesta dal procedimento in esame. In tal caso il rimborso delle spese sostenute dal dipendente, nel presupposto dell'osservanza di tutti i requisiti richiesti dalla normativa, potrà essere effettuato soltanto dopo l'esito della sentenza finale che in ogni caso dovrà essere assolutoria e pertanto pienamente liberatoria. Formule decisorie diverse non conferiscono certezza sull'inesistenza del conflitto di interesse tra il dipendente e l'Ente. Alla liquidazione della parcella del difensore provvede il Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane, previo visto di congruità reso dal competente Settore Avvocatura.*

Integrazione Regolamento deliberazione di G.M. n. 478 del 17.11.2008

CAPO IV
NUCLEO DI VALUTAZIONE

(con delib. di G.M. n. 199 del 20/05/2011 la disciplina del presente Capo cessa di avere efficacia)

Art. 28

Compiti del Nucleo di valutazione

(con delib. di G.M. n. 199 del 20/05/2011 la disciplina del presente capo cessa di avere efficacia)

TITOLO II

MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I

MOBILITA' INTERNA

Art. 29

Finalità e Piano mobilità.

(modificato con delib. di G.M. n. 209/2016)

1. La mobilità interna è finalizzata alla razionalizzazione dell' utilizzo del personale in relazione a:
 - a) rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) eventuali variabili strutturali nell'impiego del personale nel corso dell'anno;
 - c) all'acquisizione di più ampie esperienze professionali nell'ambito del piano di formazione e di aggiornamento programmato ;
 - d) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purchè compatibili con il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. La Giunta, sentita la Conferenza dei Dirigenti, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente, formula, all'occorrenza, le opportune direttive fissando le relative priorità finalizzate al soddisfacimento delle esigenze sopradette.
3. Il dirigente del settore "Organizzazione e gestione risorse umane", emana apposito atto di "avviso di mobilità interna" ove sono indicati le categorie e i profili professionali richiesti e le modalità e i termini entro i quali i dipendenti interessati possono presentare istanza di partecipazione.

Art. 30

Mobilità interna e requisiti.

1. La mobilità si esercita all'interno della qualifica funzionale posseduta e non può determinare in alcun modo l'assunzione di qualifiche funzionali superiori.
2. La mobilità può comportare il mutamento di profilo professionale, ma senza alcuna deroga al

possesso di titoli di studio e professionali previsti dalla legislazione e dalle norme regolamentari vigenti.

3. La mobilità di cui al superiore comma è consentita al personale già in servizio nella qualifica funzionale oggetto di mobilità, ancorchè non in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, sempre che non sia richiesto dalla legge il possesso di un titolo di studio professionale.

Art. 31

Ambiti della mobilità.

(modificato con delib. di G.M. n. 209/2016)

1. La mobilità si realizza nei seguenti ambiti:

- a) all'interno del medesimo Settore nella medesima sede lavorativa;
- b) all'interno del medesimo Settore in diversa sede lavorativa;
- c) fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;
- d) anche fra diversi Settori con modifica del profilo professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 30 che precede.

2. La mobilità relativa al punto c) è disposta dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti responsabili dei Settori interessati.

3. La mobilità relativa al punto c) è disposta dal Sindaco, sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti responsabili dei Settori interessati.

4. Dei provvedimenti di cui ai superiori commi viene data tempestiva comunicazione al Settore Personale ed alle Organizzazioni sindacali aziendali, secondo le procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Alla mobilità relativa al punto d) del primo comma, che comporta mutamento del profilo professionale del dipendente, si provvede mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella stessa categoria nella quale rientrano le esigenze da soddisfare e che abbiano avanzato richiesta con le modalità e nei termini previsti dall'avviso di mobilità interna;

6. In presenza di una pluralità di istanze, il Segretario Generale, avvalendosi del supporto del settore Risorse Umane, procede ad una valutazione comparativa dei *curricula* che tenga conto di eventuali sanzioni disciplinari comminate nel biennio precedente, delle valutazioni delle *performance* individuali dell'ultimo triennio nonché dei requisiti culturali, professionali ed esperienziali posseduti dai dipendenti in riferimento allo specifico profilo per il quale è stata avviata la mobilità interna, sottoponendo ad un colloquio motivazionale i dipendenti partecipanti alla selezione.

7. Dei provvedimenti di cui al presente articolo viene data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali.

8. *In relazione a particolari profili professionali, oltre alla procedura di selezione e conseguente graduatoria prevista dai precedenti commi 5, 6 e 7, è data facoltà al Dirigente Responsabile di Settore di procedere alla copertura dei posti vacanti mediante determinazione motivata da*

effettive esigenze organizzative connesse alla gestione, che comporti la modifica del profilo professionale del dipendente in servizio presso la struttura di appartenenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato purchè in possesso del requisito dell'anzianità di servizio di cui al successivo art. 34, nonchè dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

9. *Tale facoltà potrà essere esercitata previa documentata verifica presso il competente Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'esistenza del posto vacante nella dotazione organica e della previsione dello stesso nel documento di programmazione del fabbisogno di personale, nonché previa acquisizione del nulla osta da parte del Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, se nominato, e della dichiarazione di assenso del dipendente. Del provvedimento di cui ai commi 8 e 9 viene data tempestiva comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali*
-

Art. 32

Mobilità interna nel Settore Vigilanza Urbana

1. La mobilità di cui al punto d) del precedente articolo, riguardante il trasferimento nel Settore "Vigilanza Urbana" nelle qualifiche funzionali VI, VII, VIII, è possibile a seguito di frequenza e di idoneità conseguita presso i corsi di qualificazione professionale indetti dal Centro di Formazione Regionale di Polizia Municipale o dall'Amministrazione comunale secondo le stesse modalità e finalità.

Art. 33

Presentazione istanze.

(modificato con delib. di G.M. n. 209/2016)

1. I dipendenti interessati alla mobilità di cui al comma 1 lett.d) del precedente articolo 31, dovranno presentare con le modalità ed entro i termini stabiliti dall'"avviso di manifestazione d'interesse" l'istanza di partecipazione.
2. Entro il secondo giorno successivo a quello di ricevimento, l'Ufficio Protocollo provvederà a trasmettere le istanze e la documentazione al Settore Personale.

Art. 34

Requisiti e criteri di valutazione.

1. Alla mobilità prevista dal comma 1 lett.d) del precedente articolo 31 possono chiedere di partecipare i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano come requisito una anzianità di servizio di almeno sei mesi nella medesima qualifica funzionale all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.

2. *abrogato con delib. di G.M. n. 209/2016*

Art.35

Precedenza o preferenza.

abrogato con delib. di G.M. n. 209/2016

Art. 36

Pubblicazione graduatorie.
abrogato con delib. di G.M. n. 209/2016

Art. 37

Norme transitorie.

1. In prima applicazione del presente Regolamento, il Piano di cui al precedente art. 29 sarà reso pubblico entro un mese dalla data di esecutività dell'atto che approva il presente Regolamento e conseguentemente i dipendenti interessati alla mobilità del profilo professionale dovranno presentare entro 30 giorni dalla pubblicazione del Piano la richiesta di inserimento in graduatoria con la documentazione comprovante i requisiti soggettivi per l'attribuzione del punteggio complessivo.
2. L'Amministrazione entro il mese successivo dovrà pubblicare le graduatorie distinte per qualifica e per profilo professionale.

Art. 38

Interscambio di personale.
(modificato con delib. di G.M. n. 209/2016)

1. Nell'ambito della stessa qualifica funzionale e profilo professionale è possibile attivare lo scambio consensuale tra due dipendenti appartenenti a Settori diversi.
2. Lo scambio è disposto dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati, ed è comunicato alle Organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 39

Trasferimento di urgenza.
(modificato con delib. di G.M. n. 209/2016)

1. Qualora si renda necessaria la mobilità del personale per ragioni di urgenza dettate da inderogabili e comprovate necessità organizzative rappresentate dai dirigenti, dalla necessità di raggiungere rilevanti e improcrastinabili obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, da situazioni motivate di incompatibilità ambientale o da altre circostanze riconducibili all'applicazione della L. n. 190/2012, essa potrà essere disposta dal Segretario Generale, sentiti, anche per le vie brevi, i dirigenti interessati.
2. Il provvedimento non potrà avere durata superiore a mesi tre e dovrà essere immediatamente comunicato, nel rispetto di eventuali esigenze di tutela della riservatezza dei dipendenti, alle Organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 40

**Riorganizzazione o soppressione di un servizio
con conseguente riduzione di personale.**

1. Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali aziendali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative

modalità.

2. A tal fine si potrà tenere conto delle richieste dei dipendenti interessati a seguito di avviso pubblicato.

Art. 41
Salvaguardia diritti sindacali.

1. Sono fatti salvi i limiti posti ai trasferimenti dei Dirigenti sindacali previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti nazionali di lavoro.

CAPO II
MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER TRASFERIMENTO

Art. 42
Mobilità individuale esterna. Disciplina. Presupposti e modalità.
(modificato con delib. di G.M. n. 524 del 30/12/2014)

1. Nel rispetto delle disposizioni legislative statali e regionali in materia di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse il Comune, quale Amministrazione ricevente (o di arrivo), attua la mobilità individuale esterna volontaria, intesa come possibilità di trasferimento definitivo del lavoratore, con seguente mutamento del datore di lavoro titolare del rapporto di lavoro, presso amministrazioni dello stesso o di altri comparti (amministrazioni cedenti).
2. Presupposto necessario per l'attuazione del passaggio diretto di personale, in quanto alternativa alla selezione pubblica, è l'esistenza di un posto vacante e disponibile da coprire nella dotazione organica del Comune, previsto nel documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, formalmente approvato con deliberazione della Giunta municipale nel rispetto delle previsioni dell'art. 39 della legge n. 449/1997 e successive modifiche ed integrazioni, che individua il posto, o i posti, da utilizzare per il passaggio diretto di personale mediante mobilità esterna.
3. Ai fini di tale passaggio è necessario che il lavoratore sia in possesso di un profilo e di una categoria corrispondente a quelle del posto vacante. Tale corrispondenza sarà riscontrata direttamente nel caso di passaggio da realizzare tra enti ugualmente collocati all'interno del comparto Regioni – Autonomie locali. Nel caso di passaggio tra enti ed amministrazioni appartenenti a comparti diversi, caratterizzati da diversi sistemi di classificazione, il competente Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane procederà ad un esame delle caratteristiche e delle mansioni proprie del profilo rivestito, al fine di verificarne la corrispondenza o meno con quelle proprie del posto da ricoprire. Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i candidati in possesso dei titoli e dei requisiti che saranno individuati nel bando avviso di interesse di cui al successivo comma 5 in relazione al posto di organico da ricoprire, anche di posizione dirigenziale.
4. Costituisce, altresì, elemento indispensabile della procedura il consenso dell'amministrazione (cedente).
5. Alla mobilità di cui al presente Capo si procede mediante apposito avviso di interesse da pubblicare, per almeno 30 giorni, all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune www.comune@ragusa.it. L'avviso contiene, tra l'altro, requisiti e le competenze professionali richieste. La presentazione dell'istanza di mobilità dovrà essere accompagnata dal "curriculum vitae et studiorum" esclusivamente in formato europeo.

6. Sia la presentazione dell'istanza a questa Amministrazione (ricevente), sia la richiesta del consenso rivolta all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore (cedente) non attribuiscono al lavoratore un diritto soggettivo ad ottenere il trasferimento.
7. Tutte le domande di ammissione saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento anche con riferimento al profilo professionale richiesto corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione. Nel caso di presentazione di più di una istanza utile, si procederà poi ad una preselezione sulla base di comparazione del "curriculum vitae et studiorum" presentato.
8. La valutazione del "curriculum vitae et studiorum" di cui al precedente comma è effettuata mediante esame comparativo dei seguenti elementi: titolo di studio posseduto, competenze ed esperienze lavorative professionali e di formazione, conoscenze linguistiche ed informatiche.
9. A seguito della preselezione operata sulla base dei curricula, i candidati risultati idonei saranno invitati ad un colloquio finalizzato alla valutazione della professionalità richiesta. L'individuazione dei candidati da convocare al colloquio, la loro valutazione e la scelta finale del(i) candidato(i) saranno effettuate da un'apposita commissione composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da 2 dirigenti comunali: il dirigente del settore interessato per materia dalla procedura di mobilità e il dirigente del settore "Gestione e sviluppo risorse umane". Ove la procedura di mobilità riguardi un profilo dirigenziale la commissione è composta dal Segretario Generale che la presiede e, di norma, da 2 dirigenti comunali: il dirigente del settore "gestione e sviluppo delle risorse umane" e un altro dirigente comunale nominato dal segretario, se per il profilo dirigenziale da selezionare sussistono professionalità idonee a poter svolgere l'attività valutativa. La commissione è nominata con determinazione del segretario generale. In ragione del principio della onnicomprensività della retribuzione, per l'attività espletata dai commissari interni non è dovuto alcun compenso. Se per ragioni di incompatibilità o per altri giustificati motivi non è possibile nominare commissari interni all'organizzazione comunale, i componenti sono nominati in analogia a quanto previsto dall'art. 12, c. 2, del vigente *Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato*, giusta deliberazione di G.M. n° 236 del 09/07/2012, modificata con deliberazione di G.M. n° 68 del 20/02/2014.
10. Il passaggio diretto a questa Amministrazione (ricevente) si determina nel momento in cui, effettuata positivamente la valutazione ed intervenuto il consenso espresso dall'Amministrazione di appartenenza del lavoratore (cedente), il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse umane del Comune adotta il relativo provvedimento, dandone comunicazione mediante raccomandata A.R. all'interessato. Nella medesima determinazione sarà indicata la data a partire dalla quale il lavoratore comincerà a rendere la sua prestazione presso questo Comune. Il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvederà anche alla stipula del relativo contratto individuale di lavoro.
11. Della mobilità di cui al presente Capo viene data informazione successiva alle organizzazioni sindacali interne.

L'articolo, già interamente sostituito con delib. G.M. n. 897 del 13/12/2004 è stato nuovamente sostituito con deliberazione di Giunta municipale n. 343 dell'08/09/2009. I commi 5 e 9 sono stati sostituiti con delib. di G.M. n. 524 del 30/12/2014

TITOLO III
DISPOSIZIONI
SULLA DIRIGENZA

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 48

Oggetto. Schema organizzativo.

1. Il presente Titolo disciplina l'esercizio delle funzioni dei Dirigenti, secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dallo Statuto.
2. Gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria , tecnica e amministrativa , compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno , mediante autonomi poteri di spesa , di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo . Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. Nell'ambito della disciplina regolamentare dell'Ente in materia di conferimento delle posizioni organizzative al personale dipendente, le funzioni vicarie dirigenziali possono essere affidate dal Dirigente al titolare della posizione organizzativa, secondo il criterio della maggiore anzianità posseduta nella qualifica nel caso di presenza di più di una posizione organizzativa. A parità di anzianità nella qualifica prevale la maggiore titolarità nella posizione organizzativa ricoperta. L'affidamento di funzioni vicarie non comporta maggiori oneri. **(Comma aggiunto con deliberazione di G.M. n. 71 del 27/02/2009)**

Art. 49

Rapporti dei Dirigenti
con il Sindaco e la Giunta.

- 1.I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei, e alla definizione dei progetti attuativi .
- 2.Tale attività di collaborazione si svolge , altresì, in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Dirigenti predispongono i relativi schemi e forniscono i pareri di legge.
- 3.Definiti gli obiettivi , i programmi ed i piani esecutivi di gestione, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, individua il Dirigente cui è affidata la responsabilità dei Progetti. Il Dirigente riferisce trimestralmente sullo stato di avanzamento del Progetto al Sindaco o all'Assessore .
- 4.I Dirigenti sono tenuti a comunicare al Sindaco gli atti definiti o in corso di definizione e/o in istruttoria, ai sensi dell'art.5 della l.r. n.10 del 30 aprile 1991.
- 5.I Dirigenti partecipano, su richiesta del Segretario Generale , alle riunioni della Giunta.

Art. 50
Rapporti dei Dirigenti
con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari

- 1.I Dirigenti sono tenuti a partecipare, su richiesta dei rispettivi Presidenti , alle riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, per riferire su materie di competenza.

CAPO II
ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI
DIRIGENZIALI

Art. 51
Conferenza permanente dei Dirigenti.

- 1.La Conferenza permanente dei Dirigenti esercita le attribuzioni conferitele dallo Statuto.
- 2.Sulla base delle indicazioni fornite dai Circoli di qualità , la Conferenza elabora e sottopone alla Giunta gli standard di quantità e di qualità dei servizi prescritti dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.
- 3.La Conferenza elabora e sottopone alla Giunta, periodicamente , un piano di verifiche in ordine al raggiungimento degli standard programmati , da effettuarsi anche attraverso un confronto con le varie articolazioni della società civile da individuare in relazione ai servizi cui si riferiscono gli standard.
- 4.Di tale attività il Sindaco riferisce al Consiglio comunale nella relazione semestrale.
- 5.La Conferenza esprime pareri e proposte sull'applicazione del Codice di comportamento dei

dipendenti , nonché su ogni questione riguardante la trasparenza e l'efficienza degli uffici e dei servizi.

6.La Conferenza si riunisce di norma ogni bimestre ed è convocata dal Segretario Generale; l'avviso di convocazione è diramato almeno cinque giorni prima , o 24 ore in caso di urgenza, con la indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

7.La Conferenza assume le proprie determinazioni a maggioranza assoluta dei presenti.

8.La Conferenza effettua periodiche audizioni dei responsabili dei servizi e delle unità di supporto e di staff.

9.Dei pareri e delle proposte assunte viene redatto verbale.

Art. 52

Formazione e aggiornamento del personale. (1)

1. La Conferenza dei Dirigenti formula annualmente per la Giunta un piano di formazione e aggiornamento del personale finalizzato allo sviluppo, in particolare, dei seguenti temi:

a) interazione culturale e progettuale con il sistema privato;

b) analisi costi/benefici;

c) semplificazioni procedurali;

d) applicazioni dell'informatica;

e) relazioni con il pubblico e la comunità.

2. Per la realizzazione del piano, da effettuarsi anche mediante convenzioni con istituti specializzati o singoli esperti, è iscritta annualmente nel bilancio di previsione una somma pari all'1% degli oneri di personale.

NOTA: Collegare con l'art. 13 del Regolamento e l'art. 11 del c.c.d.i. 1998-2001

Art. 53

Attribuzioni dei Dirigenti di Settore.

1.I Dirigenti preposti ai Settori, oltre a quanto previsto dalle disposizioni dello Statuto e delle altre vigenti in materia, esercitano, in particolare, le seguenti funzioni :

A) Collaborazione alla predisposizione degli atti di indirizzo e dei Progetti attuativi:

- a.1 - programmazione per obiettivi e risultati degli interventi del Settore ; relazioni , studi pareri , proposte e consulenze rivolte agli organi istituzionali dell'Ente ed agli altri Uffici;
- a.2 - espressione dei pareri previsti dall'art.53 della legge n.142/90 sulle proposte di deliberazione di loro specifica competenza;
- a.3 - collaborazione con la Giunta per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio a budget, per la definizione delle attività e per le priorità.

B) Atti gestionali:

- b.1 - definizione e coordinamento dell'organizzazione interna degli uffici e dei servizi del Settore, sentiti i Funzionari responsabili dei rispettivi Servizi, secondo criteri di economicità flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, ivi comprese le informazioni alle organizzazioni sindacali, eventualmente prescritte per l'adozione dei provvedimenti di competenza;
- b.2 - gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nell'ambito degli obiettivi assegnati al Settore di competenza;
- b.3 - nomina dei responsabili dei procedimenti;
- b.4 - nomina dei responsabili dell'accesso agli atti e documenti amministrativi ;
- b.5 - rilascio, modificazioni, revoche o rifiuto di autorizzazioni, concessioni (ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie), licenze, abitabilità, dispense, approvazioni, ordini, direttive e di altri atti che richiedono esercizio di discrezionalità esclusivamente tecnica;
- b.6 - certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, visti, autenticazione di copie di atti e documenti prodotti dall'ufficio di cui il medesimo detenga gli originali; autenticazione di sottoscrizione di istanze e di copie della documentazione allegata;
- b.7 - intimazioni, inviti e diffide;
- b.8 - provvedimenti di irrogazione di ammenda, pene pecuniarie, sanzioni, soprattasse e simili, quando sia determinata la misura o sussistano criteri dettagliati per la quantificazione;
- b.9 - provvedimenti di esercizio del potere di autotutela;
- b.10 - controllo, a livello funzionale, dell'operato dei Funzionari responsabili dei Servizi assegnati al Settore;
- b.11 - individuazione , in conformità dei contratti decentrati derivanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli enti locali, in occasione di sciopero, in quanto responsabili del funzionamento dei singoli uffici o sedi di lavoro, dei nominativi del

personale inclusi nei contingenti stabiliti dal contratto, esonerati dall'effettuazione dello sciopero e tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie; ogni Dirigente interessato provvede a comunicare detti nominativi alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro il 5° giorno precedente la data dello sciopero;

b.12 - adeguamento, nell'ambito dei moduli-orario determinati dal Sindaco, degli orari di servizio e di apertura al pubblico, nonché all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo esame con le OO.SS. , secondo le modalità di cui all'art. 10 del D.lvo. n.29/93;

b.13 - rimborsi di somme indebitamente pagate al Comune, sgravi e rimborsi di tributi comunali e di altre entrate iscritte a ruolo, nei casi di duplicazione di pagamento, pagamento dovuto da altri o di totale insussistenza dell'obbligazione.

C) Governo del personale :

c.1 - verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei Servizi , previo eventuale esame con le OO.SS. secondo le modalità di cui all'art.10 del D.l.vo n.29/1993;

c.2 - concessione di congedi ordinari, permessi, aspettative, ecc. al personale dipendente, nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia;

c.3 - applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura , senza alcuna contestazione di addebito;

c.4 - sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura) previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, secondo le modalità e la procedura previsti dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti;

c.5 - segnalazione entro 10 giorni per iscritto al competente Settore del Personale dei fatti da contestare al dipendente che danno luogo alle sanzioni disciplinari diverse dal rimprovero verbale e dalla censura e per le quali il predetto Settore dovrà curare le fasi della contestazione scritta dell'addebito, dell'istruttoria del procedimento e dell'applicazione delle relative sanzioni, con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti;

c.6 - gestione mobilità di personale , anche di carattere straordinario, motivate da inderogabili esigenze di servizio, nell'ambito delle scelte programmatiche di priorità stabilite all'inizio dell'anno dalla Giunta municipale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, comunicati dal Settore del Personale;

c.7 - autorizzazione alle prestazioni di lavoro straordinario del personale dipendente;

c.8 - attribuzione , nei confronti del personale dipendente assegnato alla propria struttura, dei trattamenti economici accessori previsti dal contratto di lavoro e valutazione del personale ai fini dell'applicazione degli istituti incentivanti la produttività previsti dal contratto medesimo;

c.9 - d'intesa con i Funzionari responsabili dei Servizi di competenza del Settore :

c.9.1 - attribuzione del personale assegnato alle strutture comprese nei vari Servizi;

c.9.2 - promozione, presso la Conferenza permanente dei Dirigenti, della formazione e aggiornamento del personale in coerenza con i programmi definiti dalla Giunta e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;

c.9.3 - mobilità nell'ambito del Settore, sentiti i Funzionari responsabili dei Servizi interessati;

c.9.4. - al Dirigente del Settore Gestione del Personale è assegnato lo specifico compito di fornire le informazioni preventive e successive alle rappresentanze sindacali aziendali nelle materie previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area della dirigenza del comparto Regioni- Autonomie Locali.

2.I Dirigenti assolvono agli adempimenti ad essi assegnati dai Regolamenti di contabilità, dei contratti, del personale e degli altri Regolamenti comunali.

3.Nel caso di vacanza del posto il Sindaco provvede al conferimento delle funzioni " ad interim" ad altro responsabile di Settore, ovvero a mezzo di contratto a termine ai sensi dei successivi articoli 57 e 58.

4. *abrogato con delib di G.M. n. 538 del 24/12/2013*

4. *bis abrogato con delib di G.M. n. 538 del 24/12/2013*

4. *ter abrogato con delib di G.M. n. 538 del 24/12/2013*

5. *Nell'ipotesi di vacanza del posto di Dirigente, fatte salve le procedure concorsuali pubbliche previste per la copertura dello stesso, è data facoltà all'Amministrazione di conferire l'incarico delle funzioni dirigenziali mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico della durata fino ad anni due, rinnovabili per altrettanto periodo al massimo, e comunque non oltre la scadenza del mandato sindacale, al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenente alla categoria D, purchè in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Per il conferimento delle funzioni dirigenziali si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del dipendente, applicando di norma il criterio della rotazione degli incarichi. Per il periodo di durata del contratto, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.*

6. *La decisione di procedere al conferimento dell'incarico di cui al precedente comma spetta alla Giunta, con delibera motivata, mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni. Alla scelta provvede il Sindaco, previa valutazione delle istanze e dei curricula presentati, definita dal Segretario Generale. Il trattamento economico è equiparato a quello iniziale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza del comparto enti locali, vigente nel tempo, integrato dalle retribuzioni di posizione e di risultato applicate nell'Ente.*

Note:

- *Commi 5 e 6 : modifica introdotta con deliberazione della G.M. n. 622 del 28/6/2001.*

*(*) vedi interpretazione autentica delib. G.M. 1140 del 26/11/2002*

Art. 54 **Responsabilità dirigenziale.**

1. I Dirigenti, ivi compresi i Dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.
2. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa-contabile e disciplinare previste dalle leggi vigenti e dalle norme regolamentari.
3. L'operato dei Dirigenti, ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati e gli obiettivi dagli stessi conseguiti, è correlato alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
4. Il Dirigente rappresenta al Sindaco le proprie valutazioni sull'eventuale insufficienza della dotazione finanziaria, strumentale ed umana proponendo gli adeguamenti del caso, e ciò sia nel momento dell'originaria attribuzione degli obiettivi sia qualora l'insufficienza dei mezzi si appalesi in un secondo momento.
5. In presenza di tale richiesta saranno assunti i conseguenti atti, integrando le risorse o ridimensionando gli obiettivi.
6. In caso di mancato riscontro entro il termine di 30 giorni il Dirigente è autorizzato a presentare gli obiettivi ridimensionati.

Art. 55 **Rapporti tra Segretario Generale e Dirigenti.**

1. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco, sentita la Conferenza permanente dei Dirigenti.
2. Al Segretario Generale, per motivate esigenze organizzative, possono essere conferite funzioni dirigenziali relative a posizioni dirigenziali vacanti;
3. L'incarico è conferito con determinazione sindacale per un periodo non superiore, di regola, all'anno, prorogabile ove permangono le esigenze organizzative che hanno determinato

l'affidamento dell'incarico.

Art. 55-bis (*)

Potere sostitutivo

(modificato con delib. di G.M. n. 209/2016)

1. In caso di inerzia del dirigente nell'emanazione del provvedimento amministrativo, il potere sostitutivo di cui al novellato art. 2 comma 9bis della L. 241/90, introdotto dall'art. 1 del d.l. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012, è attribuito al Segretario Generale.
2. Le richieste di intervento sostitutivo di cui al precedente comma devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'ente e inoltrate in forma cartacea, ovvero tramite P.E.C. Agli indirizzi ufficiali pubblicati sul sito internet dell'Ente.
3. Il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al dirigente o funzionario di cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine non superiore a 48 ore per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il dirigente o funzionario evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo. Nell'ipotesi anzidetta può essere attivato, a carico del responsabile inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni altro effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. Il Segretario Generale, ricevuto il fascicolo e verificata la legittimazione della richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, entro 48 ore dal ricevimento ne dà formale comunicazione al dirigente o funzionario inadempiente, al Sindaco, agli organi di controllo e di valutazione dell'ente, al cittadino richiedente.
5. Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al dirigente o funzionario inadempiente per essere assunte, quale dirigente ad acta, dal Segretario Generale. Da tale momento decorrono i termini di conclusione del procedimento nella misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.
6. Il Segretario Generale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento, con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri da parte di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento.
7. In alternativa a quanto previsto al precedente comma, in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili, il Segretario generale può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro dirigente dell'ente, ovvero a personale di categoria D senza nuovi o maggiori oneri per l'Amministrazione.
8. La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato secondo i termini e le modalità previste dal regolamento di attuazione della norma sul procedimento amministrativo.
9. Il Segretario Generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, prima della conclusione dell'iter di valutazione della performance individuale dei dirigenti, trasmette alla Giunta Municipale ed agli organi di controllo e valutazione, apposita relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi, comunicando i procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dal regolamento dell'ente. La medesima relazione è pubblicata nella sezione "trasparenza" del sito internet dell'ente.

() Il presente articolo è stato inserito con deliberazione di giunta municipale n. 246 del 20*

CAPO III
MODALITA' DI CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI

(sostituito con delib. di G.M. n. 524 del 30/12/2014)

Art. 56

**Attribuzione degli incarichi
dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco.
2. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
3. L'incarico può consistere anche nell'affidamento di attività di studio, ricerca e consulenza pertinenti alla cura degli interessi istituzionali dell'Ente e finalizzati al perseguimento degli obiettivi prefissati e del programma amministrativo del Sindaco.
4. Al conferimento degli incarichi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. L'incarico è conferito con determinazione sindacale dove sono individuati: la durata, il settore, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo.
6. La durata dell'incarico non può essere, di regola, inferiore a tre anni. In seguito a processi di razionalizzazione, riorganizzazione o modifica della macrostruttura organizzativa l'incarico può avere una durata più breve. Il termine conclusivo dell'incarico coincide, di norma, con la fine dell'esercizio finanziario.
7. L'incarico è rinnovabile, con determinazione sindacale, se il processo di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance individuale riferito al periodo pregresso di incarico, così come disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal titolo VI, capo I del presente Regolamento, si è concluso positivamente.
8. Sono fatti salvi, in ogni caso, termini di durata degli incarichi diversi previsti da

specifiche disposizioni di legge o riconducibili all'applicazione di criteri di rotazione per le finalità di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n° 190/2012.

Art. 56 bis
Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono revocati nel caso di inosservanza delle direttive dell'organo politico o in casi di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla contrattazione collettiva del comparto Regioni-Autonomie locali per il personale dirigenziale.
2. Il provvedimento di revoca è adottato con determinazione sindacale.

Art. 56 ter
Passaggio ad incarichi diversi

1. Alla scadenza di un incarico l'Amministrazione può non confermare l'incarico assegnato al dirigente, conferendo al medesimo altro incarico, compreso quello di cui al comma 3 dell'art. 56, anche di valore economico inferiore.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 è adottato con determinazione sindacale.
3. Al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. La disciplina di cui al presente articolo, compatibilmente con la normativa di settore, si applica anche nei casi di inidoneità alle mansioni accertata dagli organi competenti.

Art. 56 quater
Istruttoria dei procedimenti

1. I provvedimenti con cui si conferiscono o si revocano gli incarichi dirigenziali ovvero quelli con cui si attribuisce al dirigente altro e diverso incarico sono adottati con provvedimento motivato del Sindaco che, all'uopo, si avvale di una istruttoria definita dal Segretario Generale.
- 2.

Art. 56 quinquies
Comitato dei garanti

1. E' istituito presso l'Ente il Comitato dei garanti previsto dall'art. 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo all'area della dirigenza del comparto Regioni – Autonomie locali definitivamente sottoscritto il 23 dicembre 1999.
2. Il Comitato dei garanti ha sede presso l'ufficio della Segreteria Generale e si avvale delle unità di personale che saranno indicate per ogni anno solare dal Segretario Generale, una delle quali avente funzioni di segreteria del Collegio.
3. Le sedute del Comitato dei garanti non sono pubbliche.
4. Al Comitato dei garanti sono attribuite le funzioni di verifica delle responsabilità dirigenziali in ordine al corretto svolgimento dei rapporti tra dirigenza ed organi di governo, nei casi previsti dall'art. 21 del decreto legislativo n. 29 del 3/2/1993 e successive modificazioni ed integrazioni,

e nelle altre ipotesi previste dal contratto nazionale di lavoro e dalla legge.

5. Il predetto organismo è presieduto da un Magistrato del Tribunale Amministrativo Regionale di Catania, designato dal relativo Presidente e nominato dal Sindaco, ed è composto:
- da un rappresentante dei dirigenti eletto dagli stessi, con esperienza in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione;
 - dal Segretario Generale dell'Ente.
6. Alla elezione del rappresentante dei Dirigenti provvedono i Dirigenti dell'Ente in servizio con rapporto a tempo indeterminato, riuniti in conferenza appositamente convocata e presieduta dal più anziano di età tra di loro che redige il verbale dell'adunanza. L'elezione si effettua sui nominativi indicati dagli stessi dirigenti, mediante votazione su apposita scheda per un solo nominativo. Risulta eletto il nominativo che ha riportato il maggior numero di voti. A parità di voti si procede a ballottaggio. In caso di ulteriore parità risulta eletto il più anziano di età.
7. Il Comitato dei garanti dura in carica per tutto il periodo di vigenza del CCNL 23/12/1999 e sarà rinnovato con l'entrata in vigore del successivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto.
8. Il Collegio si pronuncia sui provvedimenti emessi nei confronti dei dirigenti nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, o di ripetuta valutazione negativa sul mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie determinati dalle disposizioni vigenti nel tempo.
9. I provvedimenti di cui al superiore comma sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti che deve esprimersi entro trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.
10. Il parere reso nei modi di cui al presente articolo è trasmesso per iscritto al Sindaco, a cura del Presidente del Comitato, entro il termine di tre giorni dalla sua formulazione, fatto salvo quanto previsto dal comma precedente.
11. Al Presidente ed al componente, se esterno, del Comitato, per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta e per non più di una seduta al giorno, spetta un compenso pari ad 1/30 (un trentesimo) del trattamento economico tabellare previsto per il Dirigente dell'ente dal contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area della dirigenza del comparto vigente nel tempo, più il 50% dell'importo massimo stabilito dal medesimo CCNL per la retribuzione di posizione.
12. Al Presidente ed al componente, se esterno, spetta, altresì, il rimborso delle spese ed il trattamento di missione nei casi e secondo le modalità previsti per i dipendenti pubblici.

Nota: articolo introdotto con delib. G.M. n. 169 del 7/3/2000

Art. 57

Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le posizioni di lavoro di qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente, in osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale, di durata non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco in carica.
2. Il rapporto può essere inizialmente costituito per un periodo inferiore al mandato del Sindaco in carica e comunque non può avere una durata inferiore a tre anni. Lo stesso può essere prorogato alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi di cui al comma 1. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, a seguito della valutazione dei risultati ottenuti, con provvedimento motivato di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.
3. L'Amministrazione Comunale rende conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio on-line, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili ai fini di quanto previsto al precedente comma 1. A tal fine acquisisce la disponibilità di quanti sono in possesso dei requisiti previsti dalla legge ed effettua apposito procedimento comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato, mediante valutazione dei *curricula* ed eventuale colloquio afferente ai seguenti aspetti:
 - *Profili motivazionali di partecipazione alla selezione;*
 - *Interpretazione del ruolo dirigenziale;*
 - *Orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;*
 - *Sistemi e metodi di valutazione;*
 - *Organizzazione manageriale, lavoro di gruppo e processi motivazionali;*

Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico.

4. L'avviso pubblico di cui al precedente comma, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della Commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del dirigente competente in materia di gestione delle risorse umane sulla base di apposito atto di indirizzo della Giunta Municipale. È richiesto in ogni caso il possesso di uno dei requisiti previsti dall'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente:
 - *Esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali attinenti in organismi e enti pubblici e privati ovvero aziende pubbliche o private;*
 - *Particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, compreso il Comune di Ragusa, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea;*
 - *Provenienza dai settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori delle Amministrazioni pubbliche.*

5 – Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. L'Attività valutativa di cui al comma 3 sarà operata tramite una commissione tecnica appositamente costituita, composta dal segretario generale che la presiede, dal dirigente del settore "gestione e sviluppo delle risorse umane" e da altro dirigente comunale nominato dal segretario, se per il profilo dirigenziale da selezionare con contratto a termine sussistono

professionalità idonee a poter svolgere l'attività valutativa. La commissione incaricata provvede a selezionare i candidati in numero non superiore a 3 da sottoporre alla scelta definitiva del Sindaco. La commissione è nominata con determinazione del segretario generale. In ragione del principio della onnicomprensività della retribuzione, per l'attività espletata dai commissari interni non è dovuto alcun compenso. Se per ragioni di incompatibilità o per altri giustificati motivi non è possibile nominare commissari interni all'organizzazione comunale, i componenti sono nominati in analogia a quanto previsto dall'art. 12, c. 2, del vigente *Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato*, giusta deliberazione di G.M. n° 236 del 09/07/2012, modificata con deliberazione di G.M. n° 68 del 20/02/2014.

6 - Il Sindaco, o l'Assessore da questi delegato, individua con proprio atto motivato il soggetto contraente, scegliendolo tra i candidati preselezionati nel rispetto delle modalità indicate dall'Amministrazione all'atto di conferimento dell'incarico di selezione, ai sensi del precedente comma 5. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono condurre un ulteriore colloquio con i candidati predetti. La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà pertanto luogo alla formazione di una graduatoria di merito comparativa.

7 - L'Amministrazione può assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato, di cui al presente articolo nella misura del 30 per cento – o nella diversa misura prevista dalla normativa vigente a tempo dell'avvio del procedimento - dei posti dirigenziali previsti nella dotazione organica dell'Ente, e comunque, per almeno una unità.

7bis – Previo atto di indirizzo dell'Amministrazione comunale, l'avviso pubblico di selezione può prevedere tra i requisiti di accesso, oltre alla laurea specialistica o vecchio ordinamento, ulteriori requisiti attinenti al profilo professionale selezionato, tra i quali, esemplificativamente, dottorato di ricerca, master universitario, specializzazioni post-laurea, abilitazione all'esercizio della professione.

8 – Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una retribuzione di risultato, il cui ammontare massimo è stabilito nel contratto individuale di assunzione.

9 – Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabili. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Ragusa.

10 – La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

11 – In fase di applicazione il Sindaco, nelle more dell'adeguamento della dotazione organica della dirigenza ai principi normativi di cui all'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 ed al fine di garantire la continuità gestionale ed amministrativa dell'Ente, può rinnovare, senza maggiori oneri a carico dell'Ente e con atto motivato, gli incarichi dirigenziali a tempo determinato ricoperti alla data di adozione della modifica di cui al presente articolo ed eccedenti la percentuale di cui al precedente comma 7, per un periodo massimo di anni tre, e comunque non oltre il 30/06/2014, durante il quale verranno espletati i concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato, nei limiti consentiti dalle disposizioni normative limitative della spesa per l'assunzione di personale.

12 – Il rinnovo degli incarichi a tempo determinato di cui al precedente comma, dovrà essere accompagnato da un preliminare processo di razionalizzazione delle macro strutture amministrative dell'Ente che potrà eventualmente comportare accorpamenti.

Art. 58
Contratti di lavoro a termine
di diritto privato.

1. Oltre che nella ipotesi di cui all'articolo precedente, le posizioni di lavoro dirigenziali possono essere ricoperte, eccezionalmente, anche mediante contratto a tempo determinato di diritto privato.
2. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta , con delibera motivata. *L'avviso conoscitivo ad evidenza pubblica viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune per la durata di quindici giorni e di esso viene data notizia, tramite l'Ufficio Stampa, ai quotidiani di più ampia diffusione locale e alle emittenti televisive locali nonché all'Informagiovani per la divulgazione. (*)*
- 2 bis. Fermo restando quanto disposto dal comma precedente, qualora sussistano cogenti motivi di urgenza, attestati dal Direttore Generale, la decisione di procedere all'assunzione è demandata esclusivamente al Sindaco con propria determinazione nel rispetto della normativa vigente per il conferimento degli incarichi dirigenziali a termine. (**)*
3. La durata del contratto è fino ad anni due, rinnovabili per altrettanto periodo al massimo , e comunque non oltre la scadenza del mandato sindacale .
4. Costituisce requisito indispensabile per la instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa, adeguatamente documentata, che dimostri sicura capacità professionale maturata nella medesima area o settore funzionale relativi al posto dirigenziale da ricoprire.
5. Il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei Dirigenti di ruolo, ed incrementato di una indennità commisurata ai particolari requisiti richiesti ed ai compiti da affidare , di importo non superiore al 50% del trattamento economico onnicomprensivo del dirigente di ruolo.
6. L'affidamento di funzioni nonché il relativo contratto di lavoro sono determinati con provvedimento della Giunta , previa valutazione dei curricula presentati effettuata dal Segretario Generale.
7. Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la sussistenza dei requisiti di cui al comma 4.
8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento formale. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
9. Nel contratto viene previsto l'obbligo per il Dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di 2 anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento di funzioni al Dirigente.
10. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge e dal contratto.

(*) comma sostituito con delib. G.M. n. 423 del 21/11/2006

(**) comma aggiunto con delib. G.M. n. 423 del 21/11/2006

Art. 58 bis
Dirigente Capo di Gabinetto del Sindaco

1. La posizione di lavoro di Dirigente del Settore “ Staff e Gabinetto del Sindaco” previsto nel modello organizzativo e nella dotazione organica dell’Ente, ed avente le funzioni di Capo di Gabinetto del Sindaco, viene ricoperta tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco.
2. A tal fine è data facoltà al Sindaco (1) di procedere all’assunzione mediante procedura esterna ovvero interna fra i Dirigenti od i Funzionari purchè in possesso dei requisiti previsti per l’accesso dall’esterno alla corrispondente qualifica dirigenziale, con la deroga al limite massimo di età. In tale ultima ipotesi, per il periodo di durata del contratto, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell’anzianità di servizio.
3. La decisione sulla modalità di assunzione spetta al Sindaco. (1)
4. Al Dirigente assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del presente articolo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto della dirigenza all’epoca vigente.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto, salvo risoluzione anticipata per giusta causa se viene meno il rapporto fiduciario. (1)

Articolo introdotto con delib. G.M. n. 429 del 16/06/2004

(1) modifiche introdotte dalla delib. G.M. n. 455 del 24/06/2004

CAPO IV
DISCIPLINA ECONOMICA
E NORMATIVA

Art. 59

Trattamento economico.

(modificato con delib. di G.M. n. 538 del 24/12/2013 e delib. di G.M. 344 del 21/06/2016)

1. La retribuzione dei Dirigenti di ruolo è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali.
2. La graduazione delle funzioni, delle responsabilità e della pesatura delle posizioni dirigenziali è definita dall’O.I.V., sentiti i dirigenti, ed è approvata dalla Giunta Municipale, entro la data del 31 dicembre dell’anno precedente, tenendo conto che il bilancio di previsione finanziario è riferito ad almeno un triennio (art. 162 Tuel) e che il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio e lo stesso individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi (art. 169 Tuel);

3. La quantificazione delle indennità di posizione sarà operata con periodicità almeno biennale e comunque ogni qualvolta si verifichi una moderazione organizzativa che, a giudizio della Giunta Municipale, sia suscettibile di modificare la valutazione della “pesatura”;
4. La pesatura relativa all’indennità di posizione è disciplinata dal Capo IV – Disciplina economica e normativa – del titolo III “Disposizioni sulla dirigenza” del ROUS (artt. 59 bis ss)

Art. 59 bis

Graduazione delle posizioni dirigenziali ai fini dell’indennità di posizione.

Individuazione dei criteri e delle fasce

(articolo introdotto con delib. di G.M. n. 538 del 24/12/2013 e modificato con deliberazione di G.M. 344 del 21/06/2016)

1. La determinazione della retribuzione di posizione e della correlata retribuzione di risultato viene determinata in conformità a quanto previsto dagli artt. 27 e 29 del C.C.N.L. 23/12/1999 relativo alla dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie Locali. In particolare, la retribuzione di posizione va definita con riferimento alle funzioni ed alle responsabilità connesse alla posizione organizzativa e strutturale ricoperta da ogni dirigente; tale retribuzione è quindi determinata sulla base di parametri riferiti rispettivamente:
 - a) alla collocazione della posizione della Direzione nell’Ente e alla complessità organizzativa
 - b) alla strategicità della Direzione
 - c) alle responsabilità gestionali interne ed esterne
 - d) alle responsabilità relative alle competenze professionali richieste
2. La valutazione delle posizioni ha per oggetto le attività, le competenze e le responsabilità richieste dalla struttura organizzativa (settore) oggetto dell’incarico dirigenziale. Non rientrano nella valutazione della posizione altri fattori di valutazione di carattere soggettivo connessi alle capacità, alle competenze o altri elementi di valutazione del ruolo dirigenziale collegati al dirigente pro tempore incaricato.
3. L’attribuzione delle retribuzioni di posizione va effettuata nell’ambito della complessiva disponibilità del Fondo accessorio della dirigenza. Le fasce retributive sono comprese tra il valore minimo della retribuzione di posizione pari ad € 11.533,00 annui ed il valore massimo pari a € 45.102,00 annui, valori definiti dal C.C.N.L. 03/08/2010, precisando che i “valori della retribuzione di posizione di tutte le funzioni dirigenziali (...) possono essere modificati, in minus o in maius, solo a seguito di una nuova valutazione formale ed espressa dei contenuti delle stesse funzioni (RAL 115 – ARAN). La retribuzione di posizione correlata a ciascuna fascia di pesatura, nell’ambito della complessiva disponibilità del Fondo accessorio della dirigenza – la quale potrà essere proporzionalmente ridotta sulla scorta della disponibilità per tale finalità sul fondo della dirigenza – è definita come segue:

FASCE DI PESATURA (min. – max)	INDENNITA’ DI POSIZIONE CORRELATA/ANNO
Fino a 10 punti	€ 35.000,00
Da 11 punti a 15 punti	€ 38.000,00

Da 16 punti a 20 punti	€ 41.000,00
Da 21 punti in poi	€ 45.000,00

4. I fattori di valutazione per la pesatura della posizione – aventi carattere oggettivo - sono 4 (quattro) e fanno riferimento ad informazioni e dati rilevabili dagli strumenti di programmazione e di rendicontazione dei servizi e delle attività dell'Ente. La scheda descrittiva dei fattori di pesatura con i relativi punteggi è riportata nell'allegato 1), il cui contenuto fa parte integrante e sostanziale del presente comma.

5. La pesatura deriverà dalla somma delle pesature dei fattori da parte dell'O.I.V., con un valore massimo complessivo pari a 18 punti. Al punteggio, attribuito dall'O.I.V., il Sindaco – tenuto conto della strategicità della posizione e del programma di mandato – può attribuire un punteggio che va da 1 a 3 punti. Il punteggio finale sarà costituito dalla sommatoria dei punteggi riportati secondo la scheda allegata n. 2) il cui contenuto fa parte integrante e sostanziale del presente comma.

Art. 59 ter

Determinazione indennità di risultato

(art. introdotto con delib. di G.M. n. 538 del 24/12/2013 e modificato con deliberazione di G.M. n. 344 del 21/06/2016)

1. La retribuzione di risultato è finalizzata alla remunerazione della performance di ciascun Dirigente, nell'ambito del vigente sistema di valutazione della performance. L'ammontare della stessa viene fissata dal CCDI.
2. La valutazione della performance individuale dei dirigenti comporta la loro articolazione nelle seguenti tre fasce economiche di retribuzione di risultato:

FASCE ECONOMICHE DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO		
A	B	C
È costituita dal 60% del budget del fondo per la retribuzione di risultato	È costituita dal 40% del budget del fondo per la retribuzione di risultato	È costituita dal 0% del budget del fondo per la retribuzione di risultato

Il personale dirigente che consegue un punteggio inferiore o uguale a punti 50 sarà collocato nella fascia "C". Allo stesso non verrà corrisposta la retribuzione di risultato.

Il personale dirigente che consegue un punteggio superiore a p.ti 50 accede al sistema premiante e viene collocato all'interno di un'apposita graduatoria di merito.

Il 50% dei dirigenti – eventualmente arrotondato per difetto, qualora il numero dei dirigenti aventi diritto sia dispari – che avrà conseguito il punteggio complessivo più elevato verrà collocato all'interno della **fascia "A"**.

Il restante 50% dei dirigenti – eventualmente arrotondato per eccesso, qualora il numero dei dirigenti aventi diritto sia dispari – verrà collocato nella fascia "B".

Nessun dirigente potrà ottenere stesso punteggio.

3. Per gli eventuali ed ulteriori incarichi *ad interim*, di uno o più Settori dell'Ente, attribuiti al Dirigente oltre a quello per il quale è assegnato ordinariamente l'incarico dirigenziale, è riconosciuta allo stesso la retribuzione di risultato corrispondente alla posizione dirigenziale vacante sulla quale è stato attribuito l'incarico *ad interim*. Tale retribuzione si somma a quella spettante per l'incarico già svolto. La valutazione della *performance* per gli incarichi dirigenziali *ad interim* avviene con le stesse modalità seguite per gli incarichi ordinari.

Allegato 1)

DESCRIZIONE DEI FATTORI DI PESATURA DELLA POSIZIONE

Il fattore di pesatura A “Collocazione della Direzione nell’ente e complessità organizzativa (max 6 punti)

Tale fattore è articolato in tre sottofattori così definiti:

- A1) Numero medio di dipendenti assegnati alla Direzione;
- A2) Numero servizi assegnati alla Direzione;
- A3) Dato consuntivo delle spese correnti gestite da ciascuna Direzione.

Il sottofattore A1) – per il quale è previsto un punteggio massimo di 2 – identifica la complessità organizzativa derivante dalla dotazione delle risorse umane in servizio assegnate alla Direzione. Ai fini della pesatura, si procede al calcolo della media aritmetica delle risorse umane dell’Ente ed, in particolare, si prende atto del numero complessivo dei dipendenti dividendolo per il numero dei settori. La media matematica ottenuta va, poi raffrontata con il numero di dipendenti assegnato a ciascun settore. Il punteggio spettante a ciascun settore sarà

determinato in termini proporzionali.

Il sottofattore A2) – per il quale è previsto un punteggio massimo di 2 – identifica la complessità organizzativa derivante dai servizi assegnati alla Direzione. Ai fini della pesatura, si procederà al calcolo della media matematica dei settori del Comune di Ragusa. In particolare, la somma complessiva dei servizi ottenuta dovrà essere divisa per il numero dei settori dell'Ente. La media matematica ottenuta, verrà raffrontata con il numero di servizi assegnati a ciascun settore. Il punteggio spettante a ciascun settore sarà determinato in termini proporzionali.

Il sottofattore A3) – per il quale è previsto un punteggio massimo di 2 – identifica il grado di responsabilità gestionale interna ed esterna derivante dal budget di spesa corrente assegnato e gestito, escludendo il budget relativo alla gestione del personale, rilevabile dall'ultimo rendiconto di gestione approvato. In particolare, la somma complessiva della spesa corrente dell'Ente dovrà essere raffrontata con le somme di spesa corrente assegnate a ciascun settore. Il punteggio spettante a ciascun settore sarà determinato in termini proporzionali.

Il fattore di pesatura B “Strategicità della Direzione” (max 6 punti)

Tale fattore mira a valorizzare l'incidenza strategica della Direzione rispetto al programma e alle priorità dell'Amministrazione, facenti leva sui dati che emergono dal DUP e dal PEG. L'Attribuzione del punteggio fa leva sul contenuto degli atti di programmazione economico – finanziaria triennale approvati. Lo stesso è articolato tenendo conto che i valori assegnati a questo fattore sono i seguenti:

- Valore 2, corrisponde a valutazione **ORDINARIA**: quando la Direzione deve svolgere la propria funzione sostanzialmente ordinaria e non è richiesta per la realizzazione di politiche e strategie specifiche d'interesse preminente per l'Amministrazione nel periodo considerato.
- Valore 4, corrisponde a valutazione **SIGNIFICATIVA**: quando la Direzione deve svolgere la propria funzione per la realizzazione di politiche e strategie specifiche d'interesse preminente per l'Amministrazione;
- Valore 6, corrisponde a valutazione **ELEVATA**: quando la Direzione deve svolgere la propria funzione per la realizzazione di politiche e strategie d'interesse elevato per l'Amministrazione.

Il fattore di pesatura C “Responsabilità gestionali interne ed esterne” (max 6 punti)

Tale fattore è finalizzato a valorizzare l'assunzione in capo alla Direzione di eventuali responsabilità aggiuntive rispetto a quelle ordinarie:

Il fattore C è stato articolato in tre sottofattori così definiti:

C1) attribuzione incarichi aggiuntivi assegnati alla Direzione;

C2) attribuzione alla Direzione della responsabilità di particolari rapporti con Enti ed Istituzioni esterni;

C3) attività strategica e/o di natura giuridica-legale.

Il sottofattore C1) – per il quale è previsto un punteggio massimo di 2 – identifica l'attribuzione alla Direzione e di conseguenza al suo Dirigente di incarichi extra rispetto alle funzioni ordinarie;

Il sottofattore C2) – per il quale è previsto un punteggio massimo di 2 – identifica

l'attribuzione alla Direzione della responsabilità relativa a rapporti che ciascuna Direzione instaura nello svolgimento delle proprie funzioni con Enti ed Istituzioni esterni;

Il sottofattore C3) – per il quale è previsto un punteggio massimo di 2 – identifica l'attività strategica e/o di natura giuridica – legale che indirizzano e influenzano sia preventivamente che nel corso dell'azione e del procedimento amministrativo, in maniera determinante, l'attività dell'Ente.

Il fattore di pesatura D “Complessità delle competenze professionali richieste” (max 3 punti)

Tale fattore è finalizzato a valorizzare l'assunzione in capo alla Direzione di complessità di competenze professionali.

Il fattore D è stato articolato in 3 sottofattori così definiti:

D1) competenze specialistiche;

D2) competenze manageriali;

D3) competenze ordinarie.

Il sottofattore D1)- per il quale è previsto un punteggio massimo a 3 – identifica che la posizione dirigenziale ricoperta richiede necessariamente competenze specialistiche;

Il sottofattore D2)- per il quale è previsto un punteggio massimo a 2- identifica che la posizione dirigenziale ricoperta richiede necessariamente competenze manageriali;

Il sottofattore D3)- per il quale è previsto un punteggio massimo a 1 – identifica che la posizione dirigenziale ricoperta richiede competenze dirigenziali ordinarie.

La pesatura finale deriverà dalla somma delle pesature rispettivamente assegnate ai fattori A,B,C e D per ciascuna posizione, con un valore massimo complessivo pari a 18 punti secondo lo schema allegato n. 2.

Al punteggio, attribuito dall'OIV, il Sindaco – tenuto conto della strategicità della posizione e del programma di mandato – può attribuire un punteggio che va da 1 a 3 punti.

Art. 60

Orario di lavoro e mobilità.

1. Il Dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità delle disposizioni relative all'orario di lavoro, contenute nei contratti collettivi di lavoro dei Dirigenti. (1)
2. Il Dirigente, in applicazione del criterio della rotazione nonché per soddisfare esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e/o per ragioni di incompatibilità ambientale adeguatamente motivate, è soggetto a mobilità interna orizzontale, nel rispetto delle attitudini e delle capacità professionali.
3. La mobilità può essere disposta anche su richiesta del Dirigente ai fini di arricchimento professionale.

NOTA: (1) Vedi art. 16 CCNL 23/12/1999 area dirigenza

Art. 61
Trattamento economico dei Dirigenti
con contratto di lavoro a termine.

1. Il Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge o dal proprio contratto di lavoro.
2. Il Dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
3. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i Dirigenti di ruolo.
4. Il trattamento economico , in relazione alla natura ed alla durata del rapporto , è equiparato a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di comparto vigente nel tempo che si applica al personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il personale cd. Interno, a cui è conferito incarico dirigenziale ex art. 110 tuel, è tenuto a collocarsi in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

Art. 62
Valutazione dell'attività
e della responsabilità
del Dirigente.

1. Il Dirigente , al termine di ogni esercizio finanziario , riferisce al Nucleo di valutazione istituito ai sensi del presente Regolamento :
 - a) sul grado di coerenza tra gli indirizzi , i programmi e gli obiettivi prefissati ed assegnati e l'attività svolta durante il periodo annuale di riferimento;
 - b) sull'entità e sul grado di soddisfacimento dei risultati raggiunti;
 - c) sulle ragioni degli scarti , delle disfunzioni e degli insuccessi eventualmente registrati, nonchè delle misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.
2. Il Nucleo effettua la valutazione dei risultati conseguiti e della responsabilità dirigenziale sulla base dei sistemi e meccanismi di valutazione e dei criteri che informano i predetti

sistemi , determinati in via preventiva dal Sindaco ai sensi dell'art. 23 del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro sulla Dirigenza del comparto.

3.Criterio guida nella valutazione dei risultati è la necessaria correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane , finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

Art. 63
Procedure per la valutazione
periodica dei risultati

1.Sulla base della preliminare individuazione dei criteri di cui al precedente articolo, il Nucleo provvede al termine del periodo annuale di riferimento stabilito dal 1° comma del medesimo articolo , e comunque non oltre 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario , alla valutazione dei risultati dell'attività del Dirigente.

2.L'eventuale valutazione negativa dei risultati conseguiti dal Dirigente , con la indicazione del mancato conseguimento degli obiettivi assegnati , deve essere contestata formalmente dal Nucleo per iscritto al Dirigente interessato entro il medesimo termine di cui al precedente comma.

3.Entro i successivi 10 giorni il Nucleo acquisisce , in contraddittorio , le valutazioni del Dirigente interessato che può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso , anche con l'assistenza di una persona di sua fiducia.

4.Decorso il termine di cui al superiore comma il Nucleo , nei successivi 5 giorni , procede alla definitiva formalizzazione della valutazione del Dirigente e la invia al Sindaco per la conseguente determinazione.

5.In ogni caso la procedura di valutazione deve concludersi con la determinazione che il Sindaco assume alla luce delle risultanze finali del Nucleo , dalle quali potrà discostarsi previa adeguata motivazione.

6.La valutazione attribuita al Dirigente è inserita nel fascicolo personale dello stesso.

Art. 64
Effetti della valutazione periodica
dei risultati. Rinvio. (1)

1.La valutazione periodica dei risultati dell'attività del Dirigente rileva ai fini della attribuzione degli incarichi dirigenziali e delle conseguenti posizioni di funzione e relativi valori economici ai sensi dell'art. 23 , 6° comma , del CCNL sulla Dirigenza nonché dell'art. 19 del Dlgs.vo n. 29/93 richiamato dall'art. 22 del medesimo contratto, oltre che della retribuzione di risultato e del premio per la qualità della prestazione individuale nel contesto dei fattori di valutazione previsti dall'art. 43 del medesimo CCNL al quale si rinvia. (2)

2.Nell'ipotesi di eventuale valutazione non positiva del Dirigente il Sindaco può revocare

l'incarico con conseguente applicazione delle norme espressamente previste dal citato contratto in relazione alla gravità della valutazione in termini negativi , consistenti:

- a) nell'affidamento di un diverso incarico la cui posizione sotto il profilo del valore economico sia inferiore;
- b) nel collocamento in disponibilità per un periodo non superiore ad un anno con conseguente perdita per detto periodo della retribuzione di posizione;
- c) nel recesso dell'Amministrazione dal rapporto contrattuale con il Dirigente solo in casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata.

3.La revoca dell'incarico esclude , in ogni caso , la possibilità del conferimento di un diverso incarico di pari valore economico.

NOTA : (1) Rivedere tutto l'articolo alla luce del CCNL del 23/12/1999 area dirigenza, art. 14.

(2) L'art. 23 del CCNL 10/4/1996 è stato sostituito dall'art. 14 del CCNL 23/12/1999

Art. 65
Forma, pubblicità ed efficacia delle
determinazioni dirigenziali.

- 1.Gli atti dei Dirigenti conclusivi di un procedimento hanno la forma della "determinazione".
- 2.Agli atti medesimi si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 53 , comma 1° e dell'art. 55 , comma 5° , della legge n. 142/90.
- 3.I provvedimenti dirigenziali vengono pubblicati il giorno successivo all'adozione e rimangono affissi per giorni sette all'Albo Pretorio del Comune. Essi sono immediatamente efficaci.
- 4.Le determinazioni dirigenziali sono consegnate al Messo comunale per la pubblicazione, in triplice copia.
- 5.Apposta la data di pubblicazione, il Messo espone una copia all'Albo e invia le altre due copie, rispettivamente, al Sindaco ed al Segretario Generale.
- 6.Presso ogni Settore dovrà essere tenuto apposito Repertorio, ordinato annualmente e cronologicamente, delle determinazioni dirigenziali.
- 7.Al termine di ogni anno l'originale di tale repertorio viene rilegato e depositato nell'Archivio generale.

CAPO V
ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Art. 66
Coordinamento aree funzionali.

1. Per effetto della previsione contenuta nello Statuto comunale, ai Dirigenti in servizio o assunti con contratto a termine può essere affidata l'attività di coordinamento degli Uffici di supporto o di "Staff" e dei Settori .
2. Alla individuazione dei Dirigenti con funzione di coordinatori, nonché dei rispettivi Servizi e Settori coordinati provvede la Giunta, sentito il Segretario Generale.
3. L'effettivo svolgimento delle attività di coordinamento di cui al presente Capo costituisce elemento di graduazione nella determinazione della retribuzione di posizione spettante ai Dirigenti in base al contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 67
Compiti dei Dirigenti
con funzioni di coordinamento.

1. Il coordinamento di cui all'articolo precedente è connesso allo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) formulazione di piani programmatici di lavoro, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi dell'Amministrazione che interessano uno o più Uffici/Settori coordinati, tenendo presente le scadenze politiche ed amministrative di rilevanza generale più importanti, nonché le diverse esigenze organizzative, più o meno preventivabili, degli Uffici/Settori interessati. Alla stesura dei suddetti piani, cui sovrintende il Segretario Generale, provvede, per la propria area, il Dirigente cui è affidato il coordinamento, sentiti i Dirigenti degli Uffici e dei Settori interessati;
 - b) predisposizione e attuazione di piani operativi e/o di progetti obiettivo intersettoriali, a carattere interdisciplinare;
 - c) supporto nei confronti degli Uffici/Settori coordinati, con carico di attività di intervento qualora si rendesse necessaria la risoluzione di questioni di rilevante importanza, tenendo all'uopo apposite conferenze di servizio con i Dirigenti degli Uffici/Settori coordinati e con l'obbligo di riferire al Segretario Generale circa l'esito delle stesse mediante relazione.

2. Il Segretario Generale provvede, periodicamente, a convocare i Dirigenti con funzioni di coordinamento per la verifica dei risultati, riferendo alla Giunta sugli obiettivi conseguiti.

CAPO VI

DISPOSIZIONI SUL VICE SEGRETARIO GENERALE (1)

Art. 67 bis

Nomina del Vice Segretario Generale

(art. modificato con delib. di G.M. n. 538 del 24/12/2013)

1. La nomina di un Vice Segretario Generale è di competenza del Sindaco, che vi provvede scegliendolo fra i Dirigenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso di laurea in giurisprudenza o altra riconosciuta equipollente agli effetti dell'ammissione ai concorsi per le carriere amministrative dello Stato.
2. Al Vice Segretario Generale è affidato il compito di coadiuvare il Segretario Generale dell'Ente, nonché di sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. La determinazione del Sindaco fissa la durata dell'incarico di Vice Segretario che non potrà comunque essere superiore al mandato del Sindaco, fermo restando che l'incarico potrà cessare anticipatamente:
 - a. in presenza di scadenza anticipata del mandato del Sindaco per una delle cause previste dalla legge;
 - b. per revoca con provvedimento motivato del Sindaco, per violazione dei doveri d'ufficio.
4. In fase di valutazione del risultato, l'O.I.V. terrà conto di detto incarico aggiuntivo

Art. 67 ter

Abrogazione

1. L'art. 4 del vigente Regolamento dei concorsi, nel testo risultante dal coordinamento delle deliberazioni del Commissario ad acta n. 91 del 2/2/1992 e n. 10 del 29/1/1993 per effetto dei provvedimenti della CPC e della decisione del TAR – Catania n. 185/93 del 9/3/1993, è abrogato.

Nota: Articolo aggiunto con delib. G.M. n. 737 del 17/6/1999

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 87

Disposizioni transitorie.

1. Le attribuzioni degli incarichi di cui al precedente art. 56, in sede di prima applicazione del presente Regolamento, hanno la durata di un anno, al termine del quale è effettuata una verifica generale.

Nota: i commi 2, 3, e 4 sono stati abrogati con la delib. G.M. n. 440 del 18/5/2000

Art. 88
Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente per il personale la Dirigenza pubblica e alle norme contrattuali e regolamentari alla stessa applicabili.

Art. 89
Abrogazione di norme.

1. Dall'entrata in vigore delle clausole di diritto privato contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto in via definitiva il 6 luglio 1995, ai sensi dell'art. 74, comma 3°, del richiamato d.lgs. n. 29 del 1993, cessano di avere efficacia le disposizioni di diritto pubblico emanate in applicazione dei commi 9 e 10 dell'art. 51 della legge 8.6.1990 n. 142.

2. Diventano, altresì, inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.

3. Sono abrogate tutte le norme del Regolamento organico del personale, approvato con deliberazione commissariale n. 32 del 12/1/1985 e successive modifiche ed integrazioni, incompatibili con il presente Regolamento, nonché con le norme contrattuali vigenti in relazione ai soggetti ed alle materie dalle stesse contemplate, per effetto della disapplicazione delle norme non più applicabili perchè incompatibili con il contratto medesimo.

4. Sono in particolare abrogate le seguenti disposizioni del Regolamento Organico del personale di cui al superiore comma:

- art. 1 Oggetto ed effetti del regolamento
- art. 2 Ambito di applicazione
- art. 3 Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del Personale
- art. 4 Struttura organizzativa del Comune
- art. 5 Il Settore funzionale e le sue articolazioni
- art. 6 Qualifiche funzionali e profili professionali
- art. 7 Funzioni del Sindaco e degli Assessori
- art. 8 Norme relative al Segretario Generale
- art. 9 Commissione consultiva per il personale e l'organizzazione
- art. 10 Staff generale di coordinamento
- art. 11 Attribuzione dei Dirigenti di Settore
- art. 13 Attribuzione di ciascun dipendente
- art. 15 Incarichi di coordinamento
- art. 56 Comportamento in servizio
- art. 58 Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca
- art. 59 Sostituzioni temporanee
- art. 60 Residenza

art.61 Alloggio di servizio
art.63 Igiene e sicurezza del lavoro. Medicina preventiva
art.64 Mutamento di mansioni per inidoneità fisica
art.67 Orario di lavoro
art.68 Orario e norme speciali per il personale insegnante ed educativo addetto alle istituzioni gestite dall'Ente
art.69 Lavoro straordinario
art.70 Riposo compensativo
art.71 Posti ad orario ridotto
art.72 Assenze dal servizio.Norme generali
art.73 Permessi brevi
art.74 Congedo ordinario
art.75 Assenza per malattia
art.76 Congedo straordinario
art.77 Cumulo di congedo ordinario e straordinario
art.80 Aspettativa per infermità
art.81 Aspettative per infermità . Accertamenti
art.82 Congedo straordinario e aspettativa per infortunio o malattia per cause di servizio
art.85 Aspettativa sindacale
art.86 Diritti e libertà sindacali
art.87 Organizzazione sindacale.Informazione
art.88 Assemblea
art.90 Mobilità del personale.Finalità
art.91 Formazione ed aggiornamento professionale
art.92 Personale.Mobilità interna
art.93 Peronale.Mobilità esterna
art.94 Cause di incompatibilità
art.95 Incompatibilità.Provvedimenti
art.99 Sospensione cautelare obbligatoria
art.100 Sospensione cautelare facoltativa
art.101 Computo e revoca della sospensione cautelare
art.102 Sospensione della qualifica a seguito di condanna penale
art.103 Responsabilità e provvedimenti disciplinari.Principi generali
art.104 Provvedimenti disciplinari.Competenza.
art.105 Provvedimenti disciplinari.
art.106 Censura
art.107 Riduzione dello stipendio
art.108 Sospensione dalla qualifica
art.109 Destituzione
art.110 Destituzione di diritto
art.111 Recidiva
art.112 Licenziamento obbligatorio
art.113 Sospensione temporanea dallo stipendio in caso di assenza ingiustificata
art.114 Applicazione della censura
art.115 Archiviazione degli atti
art.116 Procedimento avanti la Commissione di disciplina
art.117 Provvedimento conclusivo
art.118 Sospensione ed estinzione del procedimento
art.119 Riabilitazione
art.120 Reintegrazione

art.123 Decadenza
art.127 Trattamento economico
art.128 Retribuzione annua lorda
art.129 Indennità annua fissa di qualifica
art.138 Compensi incentivanti la produttività
art.140 Incarichi di supplenza e di reggenza. Trattamento

TITOLO V

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASPETTATIVE E COMANDI TRA PUBBLICO E PRIVATO E DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI FINO A 70 ANNI (*)

Art. 90

Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato del personale dirigente e di comando del personale

1. I dirigenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 23 bis del Dlgs 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, possono, su domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale e contributivo.
2. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.
3. E' sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, ai sensi della normativa vigente in materia, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione.
4. Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'amministrazione di destinazione non disponga altrimenti.
5. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al presente articolo, non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

6. Sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti, l'Ente può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale, anche con qualifica dirigenziale, presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private (comando). I predetti protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i medesimi protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
7. Il servizio prestato dal dipendente durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma precedente, costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.
8. Sono fatte salve le richieste di collocamento in aspettativa dei dirigenti, accolte dall'Ente alla data di entrata in vigore della presente disposizione di attuazione.

Articolo 91 (*)
Criteria generali per il trattenimento in servizio
del personale e dei dirigenti.

1. In attuazione delle disposizioni di legge vigente, è in facoltà del personale non dirigente e dirigente dell'Ente di permanere in servizio per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo. Resta fermo che l'Ente, in linea con i principi enunciati dalla Corte Costituzionale, in caso di domanda, è comunque tenuto a disporre il trattenimento in servizio per quei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione.
2. La presentazione della richiesta non dà diritto ad accoglimento della stessa e non consente, in ogni caso, un trattenimento in servizio in attesa di una decisione dell'Amministrazione .
3. Il mantenimento in servizio, ove accolto dall'Amministrazione, potrà cessare da parte del dipendente , anche prima del raggiungimento del limite massimo consentito.
4. L'Amministrazione potrà disporre il trattenimento in servizio anche per un periodo inferiore al biennio, qualora ricorrano esigenze temporalmente limitate.
5. La richiesta di trattenimento in servizio a firma del dipendente, va presentata al competente Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane entro i termini previsti dalla legge nel tempo vigente. Non saranno accolte le domande pervenute fuori termine.
6. L'accoglimento della richiesta di permanenza in servizio, è in ogni caso, subordinato alla verifica delle seguenti condizioni oggettive:
 - Esigenze organizzative dell'Ente in funzione dell'esclusivo interesse del buon funzionamento degli uffici e dei servizi.
 - Particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati specifici ambiti lavorativi (analisi del curriculum professionale e comparazione dello stesso rispetto ad altre domande eventualmente pervenute e, professionalità fungibili esistenti nell'Ente).
 - Verifica dell'impossibilità di rinvenire all'interno dell'Ente le competenze necessarie e pertanto, fungibili rispetto alla professionalità del richiedente.
 - Efficiente andamento dei servizi.

- Verifica dell'andamento del turn over del personale e della dirigenza e della consistenza della vacanza in organico, ai fini della programmazione del fabbisogno del personale nonché, rispetto dei vincoli fissati in materia di riduzione programmata del personale, ai sensi della vigente normativa applicabile anche agli enti locali.
 - Reperimento dei fondi necessari per il trattenimento in servizio, in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.
7. A tal fine, il Settore Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede all'istruttoria della richiesta acquisendo tutte le informazioni e gli elementi di giudizio necessari per formulare all'Ente la relativa proposta di accoglimento o meno della stessa, tenendo in debita considerazione il parere del Dirigente Responsabile della struttura nella quale in richiedente è inserito.
 8. In particolare, ai fini della valutazione in ordine all'opportunità economica del trattenimento in servizio del richiedente, sulla base della posizione giuridica ed economica dallo stesso rivestita al momento della presentazione della relativa istanza, si terrà conto in raccordo con il competente Settore Finanziario, del raffronto tra i costi effettivi derivanti dal trattenimento in servizio dal richiedente secondo la normativa di cui al presente articolo ed i costi per una nuova assunzione di pari categoria e profilo derivanti dai CC.NN.LL. vigenti per il personale non dirigente e dirigente del comparto Regioni – Autonomie locali.
 9. L'Ente, in caso di accoglimento della richiesta, potrà destinare il dipendente trattenuto in servizio a compiti diversi da quelli svolti, purchè in mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi vigenti. E', pertanto possibile, l'utilizzo del dipendente in profilo diverso, ma nella medesima categoria.
 10. Per le richieste presentate dai Dirigenti, l'Ente procederà secondo la disciplina di cui al presente articolo. L'accoglimento della domanda di trattenimento in servizio del Dirigente, potrà comportare il conferimento di un nuovo incarico. Si potrà conferire solo un incarico di posizione dirigenziale equivalente, come previsto dai vigenti contratti collettivi di comparto, in considerazione della specifica esperienza acquisita.
 11. Nella predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale viene fatta menzione delle richieste accolte di trattenimento in servizio di cui al presente articolo nonché, della verifica dei relativi costi. In caso di accoglimento della domanda, il posto corrispondente dovrà essere eliminato dal computo di quelli da mettere a concorso.
 12. I costi del trattenimento in servizio di cui al presente articolo, ove non diversamente previsto, vengono compresi nei limiti di spesa consentiti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, nell'ambito della programmazione di cui al comma precedente.
 13. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia alle disposizioni legislative nel tempo vigenti ed alle direttive ministeriali disciplinanti la materia.

(*) L'articolo 91 nel testo sopra riportato sostituisce la precedente versione (delib. G.M. n. 85 del 10/03/2009)

Art. 92 (*)

Collocamento a riposo

1. I dipendenti comunali sono collocati a riposo d'ufficio, con diritto alla pensione di vecchiaia, al compimento di 65 anni di età.
2. Il collocamento a riposo con diritto alla pensione di anzianità può essere richiesto, su domanda del dipendente :
 - i. per dimissioni volontarie;

ii. per inabilità.

3. In via eccezionale il dipendente può essere trattenuto in servizio fino al 70°anno di età se non ha ancora maturato il diritto a pensione da parte dell'INPDAP e non ha il diritto a percepire il trattamento di pensione.
4. Ai sensi dell'art. 72, comma 11, del Decreto legge 25.06.2008 n. 112, convertito dalla Legge 06.08.2008 n. 133, come sostituito dall'art. 17, comma 35-novies, del Decreto legge 01.07.2009 n. 78, convertito dalla Legge 03.08.2009 n. 102, in via sperimentale ed eccezionale è data facoltà all'Ente, fino al 31 dicembre 2011, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni del personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro ed il contratto individuale, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici.
5. La facoltà di cui al superiore comma è esercitata nel pieno rispetto dei principi generali di trasparenza, correttezza, buona fede ed imparzialità, anche al fine di evitare comportamenti contraddittori ingenerando nel personale dipendente e dirigente false aspettative e creando occasioni di contenzioso.
6. A tal fine, in sede di formulazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei relativi piani annuali, e comunque anteriormente al termine di preavviso di cui al superiore comma 4, il competente Settore Gestione e Sviluppo Risorse umane provvede a predisporre l'elenco delle unità di personale, anche con qualifica dirigenziale, che maturerà l'anzianità massima contributiva di 40 anni. Detto elenco viene trasmesso al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale, che provvederà a formalizzare la decisione in ordine alla facoltà di cui al precedente comma 4.

(*) Articolo aggiunto con la deliberazione di G.M. n. 19 del 20/01/2010.

TITOLO VI

Disposizioni In materia di attuazione delle norme di principio contenute nel d. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (legge brunetta)

Art. 93 Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo, in ossequio all'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dalla Costituzione alle autonomie locali e nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamento degli Enti Locali nella Regione Sicilia, nonché dei nuovi principi contenuti nel D.lgs 27 ottobre 2009 n, 150 (legge Brunetta) nel D. Lgs. 01.08.2011 n. 141 (*modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15*), dello Statuto dell'Ente nel testo vigente e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 80 del 14 settembre 2010, disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'Ente, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi erogati tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale.
2. Nel presente Titolo trovano, altresì, disciplina gli strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

3. Il presente Titolo contiene, inoltre, le disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.
4. Dall'applicazione delle disposizioni che seguono non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. A tal fine vengono utilizzate le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO I

Disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance. Il sistema di valutazione delle prestazioni.

SEZIONE I

Principi generali

Art. 94

Finalità e definizioni essenziali.

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Per "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. La performance, pertanto, è strettamente legata alla esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita (delibera C.I.V.I.T. n. 88 del 29 luglio 2010).
3. Per "outcome" si intende il valore pubblico prodotto dall'Amministrazione nell'erogazione dei servizi per la collettività, e, pertanto, la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista

dell'utente del servizio e, più in generale, degli “stakeholder”. Un “outcome” può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento, oppure allo stato finale raggiunto (delibera C.I.V.I.T. n. 88 del 29 luglio 2010).

Art. 95

Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola secondo il modello organizzativo all'epoca vigente, del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.

Art. 96

Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1.I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - 1.Il Sindaco;
 - 2.la Giunta;
 - 3.il Consiglio, con funzioni di pianificazione e di controllo;
 - 4.l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV);
 - 5.il Nucleo di supporto strategico e controllo di gestione;
 - 6.Il Segretario Generale;
 - 7.i singoli dirigenti;
 - 8.i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità, con compiti di proposta;
 - 9.i cittadini/utenti e le loro associazioni.

SEZIONE II

Disposizioni comuni sul sistema di valutazione

Art. 97

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

1. In coerenza con le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente nel testo all'epoca vigente, gli obiettivi assegnati ai dirigenti sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
3. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato;

commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

4. Gli obiettivi sono proposti dai dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario Generale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. Il Segretario Generale, inoltre, li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale e li illustra preventivamente ai dirigenti. Il Segretario Generale, provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Il Segretario Generale, viene assistito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG.
5. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati con il Segretario Generale. Ai dirigenti possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario Generale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Sezione III **Sistema di valutazione** **della prestazione dei dirigenti**

Art. 98 **Criteri di valutazione**

1. Il Segretario Generale dell'Ente, sentito l'O.I.V, individua e specifica, unitamente all'assegnazione ai singoli dirigenti del PDO, i fattori e i criteri di valutazione previsti nell'*allegato A*, completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali. In tale funzione il Segretario Generale è coadiuvato dalla struttura tecnica permanente di cui al successivo art. 117, comma 3.
2. La valutazione dei dirigenti ai fini della erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base delle seguenti griglie di punteggio:
 - a. fino a 25 punti per la performance organizzativa generale dell'Ente e della struttura diretta;
 - b. fino a 25 punti per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
 - c. fino a 20 punti per le capacità manageriali espresse;
 - d. fino a 10 punti per le competenze professionali dimostrate;

- e. fino a 10 punti per la soddisfazione dell'utente ricavata tramite indagini di rilevazione della customer satisfaction, interna ed esterna, attivate dalla Segreteria Generale;
 - f. fino a 10 punti per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
- a. alle attività ordinarie;
 - b. alle performance individuali;
 - c. alle performance organizzative.

Art. 99

Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente con il PEG e il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero Ente ovvero all'intero settore diretto (performance organizzativa).
3. Nella valutazione dei risultati individuali si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.
4. I fattori di valutazione sono contenuti nell'*allegato A*.

Art. 100

Valutazione delle capacità manageriali

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.

Art. 101

Valutazione delle competenze professionali

1. La valutazione delle competenze professionali dei dirigenti tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Segretario Generale, con l'assistenza dell'O.I.V, individua ed assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

Art. 102

Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dagli uffici/servizi in esso incardinati.

2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni dirigente dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime, nell'ambito del sistema definito dall'O.I.V. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza dell'O.I.V, dal Segretario Generale.
4. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

Art. 103

La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'O.I.V in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal dirigente nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, l'O.I.V si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nell'*allegato A*.

Art. 104

Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, l'O.I.V effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. L'O.I.V propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero Ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet dell'Ente e presentata nel corso di uno o più appositi incontri pubblici. Tenendo conto degli esiti di tali attività, l'O.I.V approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. L'O.I.V consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei dirigenti. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli dirigenti. L'O.I.V è tenuto ad ascoltare i dirigenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dai dirigenti in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. L'O.I.V elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal dirigente interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.

6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta dell'O.I.V deve motivare la sua scelta.

Art. 105
Attribuzione della retribuzione di risultato

1. Nella attribuzione ai dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

SEZIONE IV
Sistema di valutazione
dei titolari di posizione organizzativa
e delle alte professionalità

Art. 106
Criteri di valutazione

1. Il dirigente, subito dopo l'approvazione del Piano degli Obiettivi (PDO), assegna ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché individua i fattori di capacità manageriale e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali.
2. I dirigenti valutano la performance dei titolari di posizione organizzativa (di seguito PO) e delle alte professionalità (di seguito AP) sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - a. nella misura del 60% per i risultati raggiunti;
 - b. nella misura del 25 % per capacità manageriali;
 - c. nella misura del 15 % per le competenze professionali dimostrate;
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nell'*allegato B* e, ove applicabili, nell'*allegato A*.

Art. 107

Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con i dirigenti, con i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità e con i dipendenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. Unitamente all'assegnazione degli obiettivi i dirigenti provvedono alla individuazione dei fattori e degli indicatori di capacità manageriale e degli indicatori di competenza professionale.

Art. 108

Attribuzione della retribuzione di risultato

1. La somma di tutte le componenti della valutazione determina l'erogazione della retribuzione di risultato.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.
3. La valutazione è effettuata dai dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo e comunque prima che i dirigenti siano valutati da parte dell'O.I.V.
4. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai titolari di posizione organizzativa (PO) e delle alte professionalità (AP) che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

SEZIONE V

Sistema di valutazione dei dipendenti

Art. 109

Criteri di valutazione

1. I dirigenti, su proposta ove possibile dei titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del Piano degli Obiettivi (PDO), coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.
2. I dirigenti valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - a) per il 60% per i risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa;
 - b) per il 25% per i comportamenti organizzativi;
 - c) per il 15% per le competenze professionali
3. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nell'*allegato C* e, ove applicabili, negli *allegati A e B*.

Art. 110
Valutazione dei comportamenti organizzativi
e delle competenze professionali.
Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai dirigenti, ove possibile su proposta dei titolari delle posizioni organizzative o delle alte professionalità, all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento e categoria di appartenenza;
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo.
4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ai fini delle progressioni orizzontali.
5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

Art. 111
Attribuzione della indennità di produttività

1. La somma di tutte le parti della valutazione determina l'erogazione della indennità di produttività.
2. La valutazione è effettuata dai dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo e comunque prima che i dirigenti siano valutati da parte dell'OIV.

CAPO II
Merito e premi.
Sistema premiante.

Art. 112
Principi generali

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente di cui al precedente Capo I è, altresì, finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente. Il sistema premiale dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 113
Le progressioni economiche o orizzontali

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo sulla base della valutazione annuale del dipendente.
2. Possono esserne destinatari una quantità non superiore al 50% dei dipendenti della categoria che hanno i requisiti per potervi partecipare fissati dal sistema di valutazione permanente.
3. Alle progressioni economiche orizzontali possono partecipare anche il personale dell'Ente che si trova in distacco sindacale (art. 47, comma 2, CCNL14/09/2000);
4. Le graduatorie sono formate sulla base della valutazione ottenuta nell'anno interessato e i passaggi alla nuova posizione economica decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo. Ai fini della formazione della graduatoria il sistema di valutazione permanente dovrà tener conto, oltre che del punteggio risultante dalla valutazione annuale della performance che resta il principale fattore di differenziazione meritocratica, di due ulteriori criteri che consentano di riconoscere la professionalità acquisita ai dipendenti collocati nella posizione economica iniziale della categoria di appartenenza e dell'esperienza maturata nell'ente per un periodo congruo, almeno triennale, nella stessa posizione economica.
5. Il presente comma trova applicazione a partire dal 1 gennaio 2017 a valere sulla valutazione della performance dell'anno 2016.

Art. 114

Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

Art. 115

Gli altri istituti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'Ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

CAPO III

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.)

Art. 116

Principi generali

- a) Il presente Capo disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance in coerenza con il dettato dell'art. 14 del D.lgs n. 150/2009.
- b) Al suddetto Organismo (nei precedenti articoli e di seguito O.I.V.) è affidata la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di performance annuale individuale dei dirigenti, come specificato dal successivo art. 121.

Art. 117
Costituzione, collocazione, oneri.

1. L'O.I.V è costituito da un organo collegiale.
2. Detto Organismo si colloca al di fuori del modello organizzativo dell'Ente e nell'esercizio delle proprie attività opera in posizione di assoluta autonomia, indipendenza ed imparzialità di giudizio, per come previsto dal successivo art. 121.
3. Presso il suddetto Organismo è costituita, con determinazione del Sindaco, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il Responsabile di tale struttura deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle pubbliche amministrazioni. La suddetta struttura coadiuva il Segretario Generale, nell'espletamento delle funzioni previste dal presente Titolo. L'Ente individua un proprio dipendente per lo svolgimento dei compiti di segreteria (raccolta della documentazione, elaborazione di prospetti e dati statistici, supporto organizzativo, scrittura verbali) e compatibilmente alle esigenze delle proprie strutture provvede a porre a disposizione dell'O.I.V idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
4. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento del suddetto Organismo l'Ente provvede nei limiti delle risorse di bilancio attualmente destinate ai servizi di controllo interno, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 14, commi 9, 10 e 11, del D.lgs n. 150/09.

Art. 118
Struttura e composizione

- 1.L'O.I.V è composto da tre soggetti esterni all'Amministrazione. Il Segretario Generale dell'Ente, costituisce l'elemento di congiunzione tra Amministrazione ed i componenti.
- 2.Nella seduta di insediamento l'O.I.V elegge nel suo seno il componente con funzioni di Presidente.
- 3.Le sedute dell'O.I.V sono valide con la presenza di tutti i componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
- 4.I componenti devono essere dotati di professionalità specifica nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, oltre che essere in possesso di conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione all'interno dell'Amministrazione.
- 5.l'Organismo Indipendente di Valutazione si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno. La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina. La convocazione deve aver luogo per posta elettronica ai singoli componenti almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza. Per le convocazioni il Presidente si avvale della struttura tecnica di cui al precedente articolo.
- 6.le adunanze dell'O.I.V. non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale che viene approvato seduta stante o nella seduta successiva.

Art. 119
Requisiti personali e professionali

1. Per la nomina a componente dell' O.I.V si richiede il possesso dei requisiti e degli elementi di valutazione appresso indicati:

a) Requisiti generali:

- possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea;
- non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- non possono essere nominati componenti dell'O.I.V. i membri dell'Organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 236, comma 3, del D.lgs n. 267/2000;
- avere buona e comprovata conoscenza almeno di una lingua ;
- avere buone e comprovate conoscenze informatiche anche avanzate.

b) Titolo di studio:

- laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti;
- titolo di studio post-universitario in materia di organizzazione e della gestione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post-universitario è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.

Sono valutabili i titoli di studio conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione, nonché i periodi post-universitari di studi o di stage all'estero.

c) Requisiti attinenti all'area delle capacità.

I componenti dovranno possedere capacità intellettuali, manageriali e relazionali, e, dato il loro ruolo di promotori del miglioramento, dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

Art. 120
Procedura per l'individuazione dei componenti.
Nomina. Compensi.

1. Al fine di accertare il possesso dei requisiti ed il livello delle capacità e delle competenze specifiche dei candidati componenti dell'O.I.V, previsti al precedente articolo, la scelta è individuata a seguito di procedura ad evidenza pubblica alla quale provvede la Struttura del Segretario Generale, mediante presentazione di "curriculum vitae professionale" redatto

- esclusivamente su formato europeo, accompagnato da una “relazione” sulle esperienze che il candidato ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali e aziendali ottenuti, oltre all' esposizione dell'attività e degli obiettivi che il candidato stesso ritenga che l' O.I.V debba perseguire, anche sulla base della disciplina regolamentare dell'Ente in materia di misurazione e di valutazione della performance della dirigenza, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e del personale non dirigente.
2. A tal fine i soggetti interessati sono sottoposti ad un colloquio effettuato dal Sindaco che potrà richiedere, ove necessario, l'assistenza del Segretario Generale congiuntamente, coadiuvati dal dirigente del settore “gestione e sviluppo delle risorse umane”. Il colloquio deve consentire di valutare il livello delle esperienze e, soprattutto, le capacità dell'interessato, avente ad oggetto il contenuto del “curriculum vitae professionale” e della “relazione” di accompagnamento previsti dal superiore comma 1.
 3. L'istruttoria è demandata al Sindaco, il quale procede alla comparazione dei “curricula” presentati avvalendosi, ove necessario, della funzione del Segretario Generale dell'Ente, con l'assistenza del dirigente del settore “gestione e sviluppo delle risorse umane”.
 4. La valutazione dei requisiti che i suddetti componenti devono possedere deve riguardare sia la formazione dell'interessato, intesa come percorso di studi e di specializzazione, e delle esperienze pregresse, sia le capacità o competenze specifiche intese come caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, idonee a rivelare l'attitudine dell'interessato a inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento dell'Ente.
 5. Detta valutazione si conclude con l'insindacabile giudizio del Sindaco che provvede alla successiva nomina ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett.g) della legge delega 4 marzo 2009 n. 15, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. L'atto di nomina viene trasmesso alla C.I.V.I.T.
 6. L'O.I.V dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. L'incarico di componente potrà essere rinnovato per una sola volta, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs n. 150/09. In ogni caso i componenti dell'O.I.V decadono al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 125, comma 9.
 7. In coerenza con le disposizioni di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 11 del D.lgs. n.150/2009 il Sindaco garantisce la massima trasparenza del procedimento di nomina di tutti i componenti dell'O.I.V disponendo all'uopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del provvedimento di nomina relativo all'incarico assegnato e dei “curricula” dei componenti individuati.
 8. Il Sindaco provvede, altresì, a dare contestuale comunicazione dell'avvenuta nomina dei componenti dell'O.I.V al Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva al relativo provvedimento di incarico.
 9. Il compenso spettante ai componenti dell'O.I.V è determinato nel provvedimento di nomina del Sindaco e non può essere inferiore al compenso dei componenti del cessato Nucleo di Valutazione né essere superiore al compenso percepito dai componenti il Collegio dei Revisori, fatte salve diverse e successive disposizioni di legge. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti. Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il compenso è ridotto del 10% rispetto a quello in godimento da parte dei componenti il Nucleo di Valutazione alla data del 30 aprile 2010, ai sensi del Decreto Legge n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, art. 6, comma 3, in materia di riduzione dei compensi per organi di indirizzo e controllo.

Art. 121

Funzioni O.I.V.

(modificato con delib. di G.M. n. 538 del 24/12/2013)

1. L'O.I.V nell'esercizio delle proprie attività in piena autonomia, per come previsto dal precedente art. 117, riferisce direttamente al Sindaco nella qualità di Organo di vertice politico dell'Amministrazione.
2. Detto Organismo, in sede di prima attuazione delle disposizioni del presente Titolo, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D.lgs n. 150/2009, definisce la proposta del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (di seguito Sistema) in coerenza con le norme contenute nel presente Titolo ed avvalendosi, ove necessario, anche delle "linee guida" contenute nella delibera della Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle pubbliche amministrazioni (di seguito CIVIT) n. 104 del 2 settembre 2010 nonché delle altre indicazioni che potranno essere diramate in materia dalla stessa autorità per le autonomie locali. L'O.I.V inoltra la superiore proposta alla Giunta municipale per l'approvazione. Il Sistema deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trova applicazione dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte in tale anno, per quanto attiene l'erogazione dei trattamenti economici accessori legati alle performance della dirigenza (retribuzione di risultato), dei titolari di posizioni organizzative e delle alte professionalità (retribuzione di risultato) e del personale non dirigente (produttività).
3. L'O.I.V esercita i seguenti compiti nell'ambito delle funzioni previste dall'art. 14, comma 4, del D.lgs n. 150/2009:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, a che avvalendosi del controllo di gestione. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del D.lgs n. 150/2009;
 - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento della performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate, Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dai regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.lgs n. 150/2009;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - g) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - h) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.lgs n. 150/2009;
 - i) esprime parere sulla proposta di cui all'art.59, comma 2 del R.O.U.S;

- j) certifica, nella Relazione di cui alla lett. a), avvalendosi anche del supporto del Nucleo di controllo di gestione, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente, ai fini della destinazione di una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

Il Sindaco sentito l'O.I.V. valuta la performance individuale del Segretario Generale, nonché delle unità di personale assunto nell'ufficio posto alle sue dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000 (T.U.E.L.), sulla base di apposite relazioni a consuntivo;

CAPO IV

Trasparenza e rendicontazione della performance

Art. 122

La performance organizzativa

1. L'O.I.V. valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero Ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale.
2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altro documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

Art. 123

Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente e delle sue singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale, predisposta dall'O.I.V., è pubblicata sul sito internet dell'Ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'Ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Art. 124

Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa

- a) La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.
- b) A tal fine l'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti, nonché ai centri di ricerca presenti sul territorio e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite "giornate della trasparenza" (delibera C.I.V.I.T n. 105/2010) senza nuovi oneri o maggiori spese per il bilancio dell'Ente, avvalendosi delle strutture interne a ciò preposte ed individuate dal dal Segretario Generale,

- adotta ogni iniziativa utile per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base di linee guida elaborate da apposite Commissioni nazionali o regionali; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- c) Sul sito internet dell'Ente, nell'ambito di una Sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - d) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - e) Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - f) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
 - g) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i dirigenti, da una parte, i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da un'altra, ed i dipendenti, da un'altra ancora;
 - h) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - i) nominativi e curricula dei componenti l'O.I.V.;
 - j) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti dei dirigenti e del Segretario Generale;
 - k) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
 - l) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni .
 - m) Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al dirigente e/o al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. L'O.I.V. verifica il rispetto di queste prescrizioni.
 - n) Inoltre, l'Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e del processo valutativo dei dirigenti e dei Responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità, nonché del personale, rende pubbliche, come momento iniziale del processo di trasparenza avviato, sul sito istituzionale dell'Ente, nell'ambito della Sezione di cui al superiore comma 3, le seguenti informazioni e documenti:
 - a) tutti i documenti relativi al contratto collettivo decentrato integrativo: il testo del contratto – il singolo accordo annuale in materia di utilizzo delle risorse stabili e variabili del salario accessorio dei dipendenti; la relazione tecnico finanziaria; la certificazione del Collegio dei Revisori, la deliberazione di Giunta di autorizzazione alla firma definitiva del contratto; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; ogni altro documento e modello richiesti dagli organismi centrali; b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità attribuite dall'Ente.

CAPO V

Norme transitorie e finali

Art. 125

Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente Titolo si applicano a decorrere dall' 01.01.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. I criteri di cui alla precedente Sezione III del presente Titolo sostituiscono integralmente, a decorrere dall' 01.01.2011, la metodologia di valutazione della prestazione dei dirigenti in vigore nell'Ente fino al 31.12.2010, risultante dal contratto collettivo decentrato integrativo della dirigenza in atto vigente definitivamente approvato in data 08/06/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché della deliberazione di G.M. n. 329 del 02/08/2007.
4. I criteri di cui alla precedente Sezione IV del presente Titolo sostituiscono integralmente, a decorrere dall' 01.01.2011, la metodologia di valutazione della prestazione dei titolari di posizione organizzativa (PO) e delle alte professionalità (AP) in vigore nell'Ente fino al 31.12.2010, risultante dai rispettivi Regolamenti in atto vigenti approvati con deliberazioni di Giunta n. 446 del 30/05/2002 e n. 355 del 03/08/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. I criteri di cui alla precedente Sezione V del presente Titolo formano oggetto di contrattazione decentrata integrativa e sostituiscono integralmente, a decorrere dall' 01.01.2011, la metodologia di valutazione della prestazione del personale dipendente non dirigente in vigore nell'Ente fino al 31.12.2010, risultante dal relativo contratto collettivo decentrato integrativo in atto vigente definitivamente approvato in data 04/07/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. La materia trattata al precedente art. 113 del presente Titolo è oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
7. Salvo diversa disciplina legislativa, continuano ad avere applicazione nell'Ente dall' 01.01.2011 i servizi di controllo interno di cui al D.lgs 30/07/1999 n. 286 in materia di controllo di gestione e di controllo strategico, le cui funzioni sono esercitate in piena autonomia dall'apposito Nucleo di cui all'art. 6, comma 1, del D.lgs n. 286/99, in conformità agli artt. 2 e 3 del vigente Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 419 del 21/10/2008 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta municipale n. 387 del 16/10/2009.
8. Il Segretario Generale svolge funzioni di coordinamento delle attività di cui al presente Titolo con quelle di cui al superiore comma 7. A tal fine riferisce direttamente al Sindaco mediante apposita relazione.

Allegato A – Criteri di valutazione delle prestazioni dei dirigenti

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	-----------------	-----------------------------	------------------------------

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 5) si utilizza il seguente metodo:

1. fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
2. fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
3. fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
4. fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 3) e del giudizio (colonna 4).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi individuali

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
<i>Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni</i>	<i>Rilascio entro il tempo medio di 30 giorni</i>	<i>Punti 15</i>	<i>.....</i>	<i>80%</i>	<i>80 X 15 = 1200 sul totale di 1500</i>
<i>Intensificazione dei controlli ambientali</i>	<i>Esecuzione di almeno 300 ispezioni per ...</i>	<i>Punti 15</i>	<i>...</i>	<i>60%</i>	<i>60 x 15 = 900 sul totale di 1500</i>

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 2100 SU 3000, CIOE' PUNTI 21 SU 30

VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' MANAGERIALI ESPRESSE

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico <i>Capacità di realizzare le direttive e le disposizioni dell'Organo politico di riferimento, efficacemente e in</i>			20 40 60 80 100	

	<i>tempi ragionevoli, sempre nel rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione</i>				
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti			20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con			20 40 60 80 100	

	i colleghi e con il personale				
--	-------------------------------	--	--	--	--

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

ESEMPIO

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposta del PEG	2	20	2 x 20 = 40 su totale di 200
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di realizzare le direttive e le disposizioni dell'Organo politico di riferimento, efficacemente e in tempi ragionevoli, sempre nel rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione	...	2	20	2 x 20 = 40 su un totale di 200
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	..	2	60	2 x 60 = 120 su un totale di 200
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	...	2	80	2 x 80 = 160 su un totale di 200
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	...	2	100	2 x 100 = 200 su un totale di 200
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	....	2	100	2 x 100 = 200 su un totale di 200
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	....	2	80	2 x 80 = 160 su un totale di 200

	<i>amministrativi</i>				
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	....	2	80	2 x 80 = 160 su un totale di 200
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	....	2	80	2 x 80 = 160 su un totale di 200
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale	..	2	80	2 x 80 = 160 su un totale di 200

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 1320 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 2000, CIOE' PUNTI 13,2 SU UN TOTALE DI PUNTI 20

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE.

La valutazione delle competenze professionali dimostrate si articola secondo il seguente prospetto:

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

ESEMPIO

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Adeguament o entro i 30 giorni successivi dei moduli alle novità	6	20	6x20= 120 su un totale di 600
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	Mancato annullament o di atti	4	80	4x80= 320 su un totale di 400

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 1000 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 2000, CIOE' PUNTI 5

CAPACITA' MANAGERIALI
(Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

Comportamenti		Indicatore	Descrizione		Peso ponderale
1	Innovazione e propositività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta)	Grado di innovazione e propositività	Basso (da 0 a 20)	Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione	
			Sufficiente (da 21 a 40)	Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi	
			Discreto (da 41 a 60)	È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato	
			Buono (da 61 a 80)	È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione	
			Elevato (da 81 a 100)	È sempre in grado di individuare soluzioni innovative e di proporre metodi di lavoro maggiormente efficaci ed efficienti anche in ambiti diversi dal proprio settore	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (Capacità di realizzare le direttive e le disposizioni dell'Organo politico di riferimento, efficacemente e in tempi ragionevoli, sempre nel rispetto del principio di distinzione tra politica e gestione)	Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico	Basso (da 0 a 20)	Si rapporta all'organo politico con estrema difficoltà e spesso non riesce a soddisfare le direttive impartite e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione	
			Sufficiente (da 21 a 40)	I rapporti con l'organo politico si limitano al soddisfacimento della gestione quotidiana dell'attività amministrativa, senza un efficace capacità di condivisione di programmi e obiettivi strategici	

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>La collaborazione con l'organo politico non si limita solo all'attività ordinaria ma tende anche alla condivisione delle direttive e dei programmi strategici dell'Amministrazione</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>È capace di soddisfare efficacemente le direttive dell'organo politico e di proporre soluzioni organizzative per raggiungere gli obiettivi strategici proposti dall'amministrazione.</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><i>È capace di collaborare e di interagire con l'organo politico nell'ambito delle rispettive competenze. Riesce a soddisfare pienamente le direttive ed è in grado di raggiungere efficacemente i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione.</i></p>	
3	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo</i></p>	
			<p><i>Sufficiente (da 21 a 40)</i></p> <p><i>Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità</i></p>	
			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>È capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>È capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle ed a indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati</i></p>	

			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Dimostra costantemente di sviluppare un efficace lavoro di gruppo e di risolvere i conflitti interni al settore. È capace di motivare i dipendenti, utilizzando al meglio le competenze di ciascuno</i>	
4	Gestione economica ed organizzativa (capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)	<i>Grado di gestione economica ed organizzativa</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Dimostra poca capacità di gestione economica e organizzativa. Sovente non effettua i necessari controlli sull'andamento della spesa assegnata.</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Dimostra sufficiente capacità di gestione delle risorse sforzandosi di ottimizzare il rapporto tra costi, tempo e qualità</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Dimostra di saper utilizzare le risorse assegnate per la semplice gestione ordinaria, in assenza di eventi critici ed imprevisti.</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Sa organizzare con efficacia ed economicità le risorse assegnate, cerca sempre di raggiungere l'efficacia massima nell'azione amministrativa</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Mostra eccellenti capacità di organizzazione e di gestione delle risorse affidate. Riesce a programmare bene e ad affrontare le situazioni critiche impreviste anche sotto pressione.</i>	
5	Autonomia (capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)	<i>Grado di autonomia</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non sempre è in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere specialmente se queste richiedono un'alta percentuale di rischio.</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Talvolta agisce autonomamente non prima però di chiedere conferma o approvazione per ciò che farà</i>	

			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>Dimostra autonomia limitatamente alle scelte che non comportano elevata assunzione di responsabilità e di rischio</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>È autonomo nelle scelte da intraprendere, agisce con consapevolezza rispetto ai risultati da raggiungere sostenendo le proprie idee anche di fronte all'autorità ed al gruppo, assumendone la piena responsabilità.</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><i>Agisce autonomamente in qualsiasi circostanza riuscendo ad ottimizzare le risorse, individuando le migliori soluzioni cogliendo le opportunità presenti</i></p>	
6	<p>Decisionalità (capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</p>	<p>Grado di decisionalità</p>	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i></p>	
			<p><i>Sufficiente (da 21 a 40)</i></p> <p><i>Mostra sufficienti capacità decisionali nell'ambito della propria sfera di competenza</i></p>	
			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>È capace di assumere decisioni limitatamente ai propri compiti ed alle proprie competenze, in assenza di condizioni di incertezza.</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>Mostra buone capacità decisionali di grande efficacia. Opera le scelte più appropriate valutando i rischi e le opportunità</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><i>Mostra elevate capacità decisionali anche al di là della propria sfera decisionale. È lungimirante, valuta i fatti tenendo presente i rischi e le opportunità anche in condizioni di incertezza</i></p>	

7	Tensione al risultato (Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti)	Grado di raggiungimento del risultato	Basso (da 0 a 20)	Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza
			Sufficiente (da 21 a 40)	L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne
			Discreto (da 41 a 60)	Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.
			Buono (da 61 a 80)	Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati
			Elevato (da 81 a 100)	Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa
8	Flessibilità (capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)	Grado di flessibilità e di adattamento	Basso (da 0 a 20)	Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza
			Sufficiente (da 21 a 40)	È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze
			Discreto (da 41 a 60)	Dimostra un discreto grado di flessibilità e di adattamento al cambiamento organizzativo ma senza mettere in discussione il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli

			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>Mostra una spiccata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, mettendo in discussione anche il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli.</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 81 a 100)</i></p> <p><i>Presenta elevate capacità verso il cambiamento organizzativo e la flessibilità lavorativa. Mostra di lavorare con successo con gruppi e persone diverse. Modifica spontaneamente e con successo il proprio approccio alle situazioni.</i></p>	
9	Attenzione alla qualità (capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito)	Grado di accuratezza e attenzione alla qualità	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Poca cura viene dedicata per assicurare la qualità del lavoro svolto. Quasi del tutto assente qualsiasi metodologia per l'organizzazione del lavoro</i></p>	
			<p><i>Sufficiente (da 21 a 40)</i></p> <p><i>Non dimostra costanza nel controllo delle attività di propria competenza e nel grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati</i></p>	
			<p><i>Discreto (da 41 a 60)</i></p> <p><i>Dimostra costantemente accuratezza e attenzione nelle attività di competenza, senza eccellere nell'innovazione e nella ricerca di elevati standard di qualità</i></p>	
			<p><i>Buono (da 61 a 80)</i></p> <p><i>Mostra buone capacità nello svolgimento del lavoro e dei compiti assegnati. Si attiva sempre per migliorare i servizi utilizzando metodi nuovi di organizzazione del lavoro.</i></p>	
			<p><i>Elevato (da 80 a 100)</i></p> <p><i>Eccelle nella cura del lavoro che svolge, mantenendo alti gli standard di qualità. È capace di sviluppare efficaci sistemi di organizzazione del lavoro</i></p>	
10	Collaborazione (capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i	Grado di collaborazione	<p><i>Basso (da 0 a 20)</i></p> <p><i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i></p>	

	<i>colleghi e con il personale)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra buone capacità di collaborare non solo con il personale, ma anche con gli altri colleghi dirigenti e soprattutto con le figure apicali dell'ente</i>
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Presenta un elevato spirito di collaborazione all'interno e all'esterno del proprio settore. È sempre pronto a prestare la propria opera a tutti i livelli ed in qualsiasi circostanza.</i>

**COMPETENZE PROFESSIONALI
(Punti = 10)**

descrizione comportamenti		Indicatore	Descrizione		Peso ponderale
1	Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate	<i>Grado di aggiornamento delle conoscenze professionali legate al lavoro svolto</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non interessa acquisire nuove conoscenze sul lavoro che svolge</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Si informa sulle novità solo sporadicamente e se stimolato dai colleghi ma senza alcuna capacità di mettere in pratica le innovazioni</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Si aggiorna costantemente sulle novità anche con la lettura periodica delle riviste, con il monitoraggio dei siti internet e con la partecipazione a convegni e giornate studio</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Tende sempre alla ricerca delle ultime news attraverso l'uso di internet e la lettura di quotidiani e pubblicazioni di carattere scientifico. Si dimostra sempre preparato verso nuove conoscenze</i>	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale	<i>Grado di applicazione delle conoscenze al lavoro individuale</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non è in grado di applicare le conoscenze tecniche sul lavoro che svolge</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È appena in grado di applicare le conoscenze tecniche ma solo sporadicamente e se stimolato dall'esterno</i>	

	<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Applica le conoscenze tecniche necessarie al lavoro che svolge ma non ne fa un uso costante e sistematico</i>
	<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Applica costantemente le conoscenze apprese e le traduce in prassi operativa, senza necessariamente ricevere stimoli esterni</i>
	<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Tende sempre alla ricerca delle applicazioni corrette che derivano dall'aggiornamento e dalla conoscenza tecnica. Si dimostra sempre pronto e capace di individuare soluzioni applicative adeguate</i>

Osservazioni

VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI.

La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'indagine e/o le indagini annuali svolte, d'intesa con la Segreteria Generale.

- *Il punteggio massimo assegnabile è fino a 10 punti*, in presenza di esito ampiamente positivo e di un numero di risposte elevato in relazione ai destinatari della attività.

- Sono assegnati *0 punti* nel caso di mancata effettuazione della indagine e/o di esito totalmente negativo delle risposte.

IPOTESI ALTERNATIVA

Dell'esito delle indagini sulla soddisfazione degli utenti si tiene conto nell'ambito della valutazione sulla performance organizzativa.

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI.

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dall'O.I.V.

- Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità ed ai dipendenti) *il punteggio finale sarà pari a 0 punti.*

- Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti) *il punteggio finale sarà fino a 5 punti.*

- la valutazione in modo adeguatamente differenziato dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti verrà valutato con un *punteggio fino a 10 punti.*

Allegato B – Criteri di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:

5. fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
6. fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
7. fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
8. fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE 60%

VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI.

La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	

4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			20 40 60 80 100	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico riferimento alle esigenze degli utenti			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE 25%

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI.

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE 15%

Allegato C– Criteri di valutazione delle prestazioni dei dipendenti

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:

9. fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
10. fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
11. fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
12. fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE 60%

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

	<i>FATTORI DI VALUTAZIONE</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>PESO PONDERALE</i>	<i>GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %</i>	<i>PUNTI</i>
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in			20 40 60 80 100	

	modo positivo con i colleghi				
--	------------------------------	--	--	--	--

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE 25%

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI.

La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

	<i>FATTORI DI VALUTAZIONE</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>PESO PONDERALE</i>	<i>GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %</i>	<i>PUNTI</i>
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE 15%

INDICE

TITOLO I - MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento.
- Art. 2 - Dotazione organica del Comune.
- Art. 3 - Area di attività.
- Art. 4 - Settore.
- Art. 5 - Servizio.
- Art. 6 - Unità di supporto o di Staff.
- Art. 7 - Criteri generali per l'assegnazione di personale.
- Art. 8 - Servizio mensa o sostitutivo.
- Art. 9 - Assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze stagionali
- Art.10 - Direttore Generale (*abrogato*)

CAPO II - MECCANISMI INTERATTIVI

- Art. 11 - Uffici temporanei.
- Art. 12 - Collaborazioni esterne.
- Art. 13 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
- Art. 13 bis - Contratti di collaborazioni coordinate e continuative con esperti esterni di provata competenza
- Art. 14 - Circoli di qualità.
- Art. 15 - Linee strutturali informatiche di comunicazione interna.
- Art. 16 - Rapporti tra i Consigli circoscrizionali e le strutture comunali (*abrogato*).
- Art. 17 - Partecipazione attività ispettiva del Consiglio comunale.
- Art. 17 bis - Costituzione e funzionamento della delegazione trattante di parte pubblica

CAPO III - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE

- Art. 18 - Sistema degli incentivi di natura premiante.
- Art. 19 - Orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro. Forme di flessibilità
- Art. 20 - Gestione del personale.
- Art. 20 bis - *Obblighi formali e sostanziale del lavoratore assente per malattia.*
- Art. 20 ter - *Individuazione voci retributive del trattamento economico accessorio soggette a decurtazione per assenze dal servizio per malattia.*
- Art. 21 - Disposizioni in materia di sicurezza e di infortuni sul lavoro.
- Art. 22 - Obbligo di divisa.
- Art. 23 - Ufficio per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
- Art. 24 - Conferimento di incarichi al personale dipendente
- Art. 25 - Servizio ispettivo in materia di part-time
- Art. 26 - Applicazione normativa sul divieto di fumo nei locali aperti al pubblico.
- Art. 26 - Modalità di fruizione del patrocinio legale e/o di rimborso spese legali.
- Bis

CAPO IV – NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Art. 27** - Abrogato
- Art. 28** - Abrogato

TITOLO II - MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I - MOBILITA' INTERNA

- Art. 29** - Finalità e piano mobilità.
- Art. 30** - Mobilità interna e requisiti.
- Art. 31** - Ambiti della mobilità.
- Art. 32** - Mobilità interna nel Settore Vigilanza Urbana.
- Art. 33** - Presentazione istanze.
- Art. 34** - Requisiti e criteri di valutazione.
- Art. 35** - Precedenza o preferenza.
- Art. 36** - Pubblicazione graduatorie.
- Art. 37** - Norme transitorie.
- Art. 38** - Interscambio di personale.
- Art. 39** - Trasferimento di urgenza.
- Art. 40** - Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione del personale.
- Art. 41** - Salvaguardia diritti sindacali.

CAPO II - MOBILITA' ESTERNA PER TRASFERIMENTO

- Art. 42** - Mobilità individuale esterna. Disciplina. Presupposti e modalità.

TITOLO III - DISPOSIZIONI SULLA DIRIGENZA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 48** - Oggetto. Schema organizzativo.
- Art. 49** - Rapporti dei Dirigenti con il Sindaco e la Giunta.
- Art. 50** - Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio comunale, i Consigli Circostrizionali e le Commissioni consiliari.

CAPO II - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

- Art. 51** - Conferenza permanente dei Dirigenti.
- Art. 52** - Formazione e aggiornamento del personale.
- Art. 53** - Attribuzione dei Dirigenti di Settore
- Art. 54** - Responsabilità dirigenziale.
- Art. 55** - Rapporti tra Segretario Generale e Dirigenti.
- Art. 55 bis** - Potere sostitutivo

CAPO III - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- Art. 56** - **Attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali.**
- Art. 56 bis** - **Comitato dei garanti.**
- Art. 57** - **Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico.**
- Art. 58** - **Contratti di lavoro a termine di diritto privato.**
- Art. 58 bis** - **Dirigente Capo di Gabinetto del Sindaco.**

CAPO IV - DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

- Art. 59** - **Trattamento economico.**
- Art. 60** - **Orario di lavoro e mobilità.**
- Art. 61** - **Trattamento economico dei Dirigenti con contratto di lavoro a termine.**
- Art. 62** - **Valutazione dell'attività e della responsabilità del Dirigente.**
- Art. 63** - **Procedure per la valutazione periodica dei risultati**
- Art. 64** - **Effetti della valutazione periodica dei risultati. Rinvio.**
- Art. 65** - **Forma, pubblicità ed efficacia delle determinazioni dirigenziali.**

CAPO V - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

- Art. 66** - **Coordinamento aree funzionali**
- Art. 67** - **Compiti dei Dirigenti con funzioni di coordinamento**
- Art. 67 bis** - **Nomina del Vice Segretario Generale**
- Art. 67 ter** - **Abrogazione**

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 87** - **Disposizioni transitorie.**
- Art. 88** - **Norma di rinvio.**
- Art. 89** - **Abrogazione di norme.**

TITOLO V - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASPETTATIVE E COMANDI TRA PUBBLICO E PRIVATO E DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI FINO A 70 ANNI

- Art. 90** - **Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato del personale dirigente e di comando del personale**
- Art. 91** - **Criteri generali per il trattenimento in servizio del personale e dei dirigenti.**
- Art. 92** - **Collocamento a riposo.**

TITOLO VI
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ATTUAZIONE
DELLE NORME DI PRINCIPIO
CONTENUTE NEL D.LGS 27/10/2009 N. 150
(LEGGE BRUNETTA)

Art. 93 – Oggetto e finalità

CAPO I
DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, DELLA VALUTAZIONE,
DELLA RENDICONTAZIONE E DELLA TRASPARENZA
DELLA PERFORMANCE.
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Sezione I – Principi generali

Art. 94 – Finalità e definizioni essenziali

Art. 95 – Ambito di applicazione

Art. 96 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Sezione II – Disposizioni comuni sul sistema di valutazione

Art. 97 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Art. 98 – Criteri di valutazione

Sezione III - Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti

Art. 99 – Valutazione dei risultati

Art. 100- Valutazione delle capacità manageriali

Art. 101- Valutazione delle competenze professionali

Art. 102 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

Art. 103 - La capacità di valutazione dei collaboratori

Art. 104 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

Art. 105 - Attribuzione della retribuzione di risultato

Sezione IV

**Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
e delle alte professionalità**

Art. 106- Criteri di valutazione

Art. 107 - Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali

Art. 108 - Attribuzione della retribuzione di risultato

Sezione V

Sistema di valutazione dei dipendenti

Art. 109 - Criteri di valutazione

Art. 110- Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

Modalità e tempistica della valutazione

Art. 111 - Attribuzione della indennità di produttività

**CAPO II
MERITO E PREMI.
SISTEMA PREMIANTE**

Art. 112 – Principi generali

Art. 113 – Le progressioni economiche o orizzontali

Art. 114 – Le progressioni di carriera

Art. 115 – Gli altri istituti

**CAPO III
L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE (O.I.V.)**

Art. 116 – Principi generali

Art. 117- Costituzione, collocazione, oneri

Art. 118 - Struttura e composizione

Art. 119 - Requisiti personali e professionali

Art. 120 – Procedura per l'individuazione dei componenti. Nomina. Compensi.

Art. 121 - Funzioni

**CAPO IV
TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 122 – La performance organizzativa

Art. 123 - Rendicontazione

Art. 124- Trasparenza e integrità dell'azione amministrativa

**CAPO V
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 125 - Norme transitorie e finali

Allegato A – Criteri di valutazione delle prestazioni dei dirigenti

Allegato B – Criteri di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

Allegato C – Criteri di valutazione delle prestazioni dei dipendenti

REGOLAMENTI COLLEGATI

Regolamento per l'utilizzo delle risorse ex art. 208 del Codice della Strada da destinare a forme di incentivo del personale del Settore IV.

Regolamento speciale dell'Avvocatura Comunale e disciplina relativa all'erogazione dei compensi professionali.
Integrazione del Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio ascolto in materia di tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici. Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

Regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica.

**Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello
Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)**

Regolamento sui criteri generali per l'attribuzione delle mansioni superiori. Integrazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Regolamento per la disciplina dell'attività di comunicazione e di informazione. Integrazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Regolamento di disciplina della custodia del Castello di Donnafugata ad uso alloggio di servizio. Integrazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Regolamento del servizio di reperibilità.

Regolamento istitutivo e di gestione del fondo di assistenza e previdenza per il personale della Polizia Municipale.

Regolamento per il funzionamento del Nucleo di supporto strategico e controllo di gestione.

Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni.

Regolamento sul sistema sanzionatorio e sul procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale.

Regolamento sulla istituzione ed il conferimento delle Alte Professionalità ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 del comparto del personale dipendente

Regolamento per la disciplina del servizio mensa o sostitutivo a favore del personale dipendente del Comune di Ragusa

Regolamento per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato

COMUNE DI RAGUSA
SETTORE 2°
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

1) Delib. G.M. 737 del 17/6/1999	Titolo III – Disposizioni sulla dirigenza	Aggiunta art. 67 bis – Nomina del Vice Segretario Generale Aggiunta art. 67 ter – Abrogazione	
2) Delib. G.M. 970 del 10/8/1999	Titolo III – Disposizioni sulla dirigenza	Modifica art. 67 bis – aggiunta comma 5	
3) Delib. G.M. 1161 del 12/10/1999	Capo II – Meccanismi interattivi	Modifiche ed integrazioni art. 12 – Collaborazioni esterne ai paragrafi b.1. – b.2 – b.3 – b.4 – b.6	
4) Delib. G.M. 169 del 7/3/2000	Capo III Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali	Aggiunta art. 56 bis – Comitato dei garanti	
5) Delib. G.M. 440 del 18/5/2000	Capo II Procedimento disciplinare	Modifiche artt. 75, commi 3 e 4 e 77, comma 4 Modifiche art. 78, comma 1 Abrogazione Capo IV – Collegio arbitrale Modifiche art. 87, commi 2-3-4	
6) Delib. G.M. 622 del 28/6/2001	Capo II Articolazione delle funzioni dirigenziali	Aggiunta art. 53, commi 5 e 6 – Attribuzioni dei Dirigenti di Settore	
7) Delib. G.M. 837 del 7/7/2001	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE EX ART. 208 DEL CODICE DELLA STRADA, DA DESTINARE A FORME DI INCENTIVO DEL PERSONALE	ALLEGATO N. 1
8) Delib. G.M. 1111 Del 16/10/2001	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	REGOLAMENTO SPECIALE DELL'AVVOCATURA COMUNALE E DISCIPLINARE RELATIVO ALL'EROGAZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI.	ALLEGATO N. 2
9) Delib. G.M. 1166 del 23/10/2001		Determinazione dotazione organica Settore Staff e Gabinetto del Sindaco (art. 12,lett.b) Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi	
10) Delib. G.M. 1340 del 7/12/2001	Titolo III – Disposizioni sulla dirigenza	Modifica art. 67 bis – Nomina del Vice Segretario Generale	
11) Delib. G.M. 118 del 15/2/2002	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ASCOLTO IN MATERIA DI TUTELA DELLA DIGNITA' DEI LAVORATORI E DELLE LAVORATRICI. CODICE DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO.	ALLEGATO N. 3
12) Delib. G.M. 438 del 28/5/2002	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	ISTITUZIONE AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE. INDIVIDUAZIONE E COLLOCAZIONE NELLA NUOVA STRUTTURA DELL'ENTE. PRIMA ATTUAZIONE. DETERMINAZIONE PROVVISORIA VALORE ECONOMICO.	ALLEGATO N. 4
13) Delib. G.M. 446 del 30/5/2002	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	REGOLAMENTO SUI CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA VALUTAZIONE PERIODICA	ALLEGATO N. 5
14) Delib. G.M. 647 del 2/7/2002	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	Modifica parziale delib. G.M. n.- 438 del 28/5/2002 di istituzione dell'area delle posizioni organizzative. Determinazione provvisoria del valore economico.	ALLEGATO N. 6
15) Delib. G.M. 737		Interpretazione autentica deliberazione di G.M. n. 1340 del 7/12/2001 di modifica art. 67 bis del vigente Regolamento di	

del 25/7/2002		organizzazione degli uffici e dei servizi.	
16) Delib: G.M. 956 del 17/9/2002		Modifica parziale art. 53 in materia di espletamento di funzioni dirigenziali “ ad interim “ .	
17) Delib. G.M. 974 del 24/9/2002		Modifiche Settori I – II – XV nuovo modello organizzativo dell’Ente. Ridenominazione Settore I “ Assistenza Organi istituzionali e affari generali” e Settore XV “Servizi demografici “	
18) Delib. G.M. 1140 del 26/11/2002		Interpretazione autentica art. 53 Regolamento organizzazione uffici e servizi. Funzioni dirigenziali “ ad interim “ corresponsione retribuzione di risultato.	
19) Delib. G.M. 1195 del 10/12/2002	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E PROFILI PROFESSIONALI DELL’ENTE.	ALLEGATO N. 7
20) Delib. G.M. 471 del 26/6/2003		Individuazione Coordinatore area tecnica (con riferimento agli artt.66 e 67 del Regolamento) Alla deliberazione ha fatto seguito la determinazione del Sindaco n. 121 dell’11/7/2003 di conferimento dell’incarico all’Ing.Francesco Poidomani	
21) Delib. G.M. 477 Del 1/7/2003		Modifica parziale art. 31 Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in materia di mobilità orizzontale con modifica del profilo professionale.	
22) Delib. G.M. 617 del 2/9/2003		Modifiche ed integrazioni agli artt. 12, 27 e 28 del Regolamento.	
23) Delib. G.M. 644 del 10/9/2003		Integrazioni all’art. 31, comma 9, del Regolamento.	
24) Delib. G.M. 716 del 6/10/03	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	RIDETERMINAZIONE DEFINITIVA DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA E PRESA ATTO PROFILI PROFESSIONALI DELL’ENTE AI SENSI DELL’ART. 34 DELLA LEGGE 27/12/2002 N. 289 E DEL D.P.C.M. 12/9/03) MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DELIB. G.M. N. 1195 DEL 10/12/2002	ALLEGATO N. 8
24 bis) Delib. G.M. 72 del 9/2/2004	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE S.U.A.P.	ALLEGATO N. 9
25) Delib. G.M. 288 del 26/04/04		Introduzione art. 17 bis Costituzione e funzionamento della delegazione trattante di parte pubblica.	
26) Delib. G.M. 368 del 25/05/04		Modifiche all’art. 17 bis (Costituzione e funzionamento delegazione trattante) e 67 bis (nomina del Vice Segretario)	
27) Delib. G.M. n. 429 del 16/06/2004		Introduzione art. 58 bis Dirigente Capo di Gabinetto del Sindaco	
28) Delib: G.M. 455 del 24/06/04		Integrazione art. 28 (Nucleo di Valutazione) e modifica art. 58 bis (Dirigente Capo di Gabinetto del Sindaco)	
29) Delib. G.M. 696	ALLEGATO PARTE	APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CRITERI GENERALI PER L’ATTRIBUZIONE DELLE	ALLEGATO N. 10

del 20/09/04	INTEGRANTE	MANSIONI SUPERIORI.	
30) Delib. G.M. 716 del 27/09/04		Modifica art. 57 Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico per posizioni dirigenziali.	
31) Delib.G.M. 830 del 22/11/04	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO DEI CONCORSI	REGOLAMENTO DEI CRITERI GENERALI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE TRA CATEGORIE (ART. 4 CCNL 31/3/1999)	ALLEGATO N. 11
32) Delib. G.M. 897 del 13/12/2004		Modifiche ed integrazioni Capo II in materia di mobilità esterna per trasferimento. Sostituzione art. 42 e soppressione artt. 43-44-45-46-47.	
33) Delib. G.M. 949 del 23/12/2004		Modifica art. 27 in materia di struttura, composizione e funzionamento del Nucleo di Valutazione.	
34) Delib.G.M. 139 del 30/03/05		Modifica art. 4 del regolamento sui criteri generali per la progressione verticale tra categorie	
35) Delib. G.M. 229 dell'1/6/2005	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	ISTITUZIONE UFFICIO STAMPA. ADEGUAMENTO DOTAZIONE ORGANICA ALLA LEGGE N. 150/2000 ED ALL'ART. 111 L.R. 28/12/2004 N. 17	ALLEGATO N. 12
36) Delib. G.M. 256 del 22/6/2005		Modifica parziale in materia di aspettativa e comandi temporanei verso amministrazioni pubbliche e imprese private, nonché in materia di trattenimento in servizio del personale e dei dirigenti fino al 70°anno di età. (Introduzione artt. 90 e 91)	
37) Delib.CS/ n. 45 del 31/01/2006	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE	ALLEGATO N. 13
38) Delib. CS/ n. 46 del 31/01/2006		Modifica art. 13 in materia di incarichi di collaborazione esterne ed integrazione disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative (art. 13 bis)	
39) Delib. CS/ n. 68 del 22/02/2006		Modifica parziale art. 27 in materia di compensi ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione	
40) Delib. CS/ n. 98 del 07/03/2006	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	APPROVAZIONE DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE. INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTO CONCORSI.	ALLEGATO N. 14
41) Delib. CS/ n.131 del 06/04/2006		Integrazione Regolamento in materia di Controllo di Gestione. Modifiche artt. 27 e 28 e modello organizzativo dell'Ente.	
42) Delib. CS n. 165 dell'11/05/2006		RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA. ART. 2 DPCM 15 FEBBRAIO 2006	ALLEGATO N. 15
43) Delib. CS n.249 Del 27/06/2006		Modifica parziale art. 31, comma 9, in materia di modifica del profilo professionale.	
44) Delib. GM n. 317 del 31/8/06		Modifica parziale art. 100, comma 1, in materia di Controllo strategico.	
45) Delib. GM n. 370 del 17/10/2006		REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA CUSTODIA DEL CASTELLO DI DONNAFUGATA AD USO ALLOGGIO DI SERVIZIO	ALLEGATO N. 16
46) Delib. GM n. 211 del		REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REPERIBILITA'	ALLEGATO N. 17

29/05/2007			
47) Delib. GM n. 250 del 19/06/2007		REGOLAMENTO ISTITUTIVO E DI GESTIONE DEL FONDO DI ASSISTENZA E PREVIDENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE.	ALLEGATO N. 18
48) Delib. G.M. n.80 del 12/03/2008		REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO (SOSTITUZIONE ARTT. 13 E 13 BIS DEL R.O.U.S.)	ALLEGATO N. 19
48 bis) Delib. G.M. n. 490 del 26/11/2008		REVISIONE E ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AD ESPERTI ESTERNI (DELIB. G.M. N. 80 DEL 12 MARZO 2008) AI SENSI DEL DECRETO LEGGE N. 112/08 CONVERTITO DALLA LEGGE N. 133/08)	ALLEGATO N. 19 BIS
49) Delib. G.M. n.282 del 08/07/2008		INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DEI CONCORSI. APPROVAZIONE SCHEDE RELATIVE AD ALCUNI PROFILI PROFESSIONALI	ALLEGATO N. 20
50) Delib. G.M. n. 324 del 01/08/2008		APPROVAZIONE DECLARATORIE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE. INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI E REGOLAMENTO CONCORSI	ALLEGATO N. 21
51) Delib. G.M. n. 419 del 21/10/2008		NUOVO SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO. REGOLAMENTO DEL NUCLEO DI CONTROLLO DI GESTIONE E SUPPORTO STRATEGICO. (collegare con delib. G.M. n. 387 del 16/10/2009- Allegato n. 33)	ALLEGATO N. 22
52) Delib. G.M. n. 460 del 11/11/2008		REGOLAMENTO CONCORSI. MODIFICA ART. 58 IN MATERIA DI TITOLO DI STUDIO QUALE REQUISITO DI ACCESSO ALLE POSIZIONI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE PREVISTE DAL VIGENTE MODELLO ORGANIZZATIVO	ALLEGATO N. 23
53) Delib. G.M. n. 478 del 17/11/2008		INTEGRAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PATROCINIO LEGALE E/O DI RIMBORSO SPESE.	ALLEGATO N. 24
54) Delib. G.M. n. 487 del 26/11/2008		MODIFICA REGOLAMENTO CRITERI GENERALI VALUTAZIONE, GRADUAZIONE E CONFERIMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ALLEGATO N. 25
55) Delib. G.M. n. 490 del 26/11/2008		REVISIONE E ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AD ESPERTI ESTERNI (delib. G.M. n. 80 delo 12 marzo 2008) AI SENSI DEL DECRETO LEGGE N. 112/08 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 133/08	ALLEGATO N. 26
56) Delib. G.M. n. 71 del 27/02/2009		Modifica art. 48 in materia di funzioni vicarie del Dirigente.	ALLEGATO N. 27
57) Delib. G.M. n. 85 del 10/03/2009		Sostituzione art. 91 in materia di mantenimento in servizio del personale e dei dirigenti per un massimo di un biennio oltre il limite di età. Art. 76(commi da 7 a 10) D.L. n.112/08 conv.Legge n. 133/08	ALLEGATO N. 28
58) Delib. G.M. n.		Integrazione ROUS inserimento art. 20 bis e 20 ter in materia di trattamento economico delle assenze per malattia del	ALLEGATO N. 29

199 del 25/05/2009		personale non dirigente, Dirigente, Segretario Generale e Direttore Generale	
59) Delib. G.M. n. 300 del 23/07/2009		Integrazione art. 8 ROUS in materia di fruizione dei buoni pasto per particolari e limitate figure professionali di personale dipendente, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006	ALLEGATO N. 30
60) Delib. G.M. n. 343 dell'08/09/2009		Sostituzione art. 42 Titolo II Capo II Regolamento di Organizzazione degli Uffici in materia di "Mobilità individuale esterna volontaria"	ALLEGATO N. 31
61) Delib. G.M. n. 382 del 16/10/2009		Modifica parziale a seguito di nuova normativa legislativa e contrattuale del R.O.U.S. in materia di trattamento economico delle assenze per malattie del personale non dirigente, dirigente, Segretario Generale e Direttore Generale	ALLEGATO N. 32
62) Delib. G.M. n. 387 del 16/10/2009		Nuovo sistema di controllo interno. Regolamento del Nucleo di controllo di gestione e supporto strategico. Modifica art. 3. (collegare con delib. G.M. n. 419 del 21/10/2008- Allegato n. 22)	ALLEGATO N. 33
63) Delib. G.M. n. 18 del 20/01/2010		Modifica art. 9 R.O.U.S. e approvazione Regolamento di disciplina delle assunzioni di personale a tempo determinato e con altre forme contrattuali di lavoro flessibile.	ALLEGATO N. 34
64) Delib. G.M. n. 19 del 20/01/2010		Modifica R.O.U.S. in materia di collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio. (Art. 92)	ALLEGATO N. 35
65) Delib. G.M. n. 71 del 17/02/2010		Sostituzione Titolo IV (artt. Da 68 a 78) del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi con il nuovo Regolamento sul sistema sanzionatorio e sul procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale	ALLEGATO N. 36
66) Delib. G.M. n. 135 del 19/03/2010		Regolamento per la disciplina delle assunzioni di personale a tempo determinato e con altre forme contrattuali di lavoro flessibile modifica comma 9, art. 3 – Regolamento concorsi sostituzione scheda n. 63 (profilo professionale Agente di Polizia municipale)	
67) Delib. G.M. n. 150 del 26/03/2010		Modifiche art.67 bis Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in materia di nomina del Vice Segretario Generale.	
68) Delib. G.M. n. 151 del 26/03/2010		Modifiche agli articoli 5 e 25 del Regolamento sul sistema sanzionatorio e sul procedimento disciplinare del personale dipendente non dirigente e di qualifica dirigenziale (approvato con deliberazione di G.M. n. 71 del 17/02/2010)	
69) Delib. G.M. n. 221 del 12/05/2010		Integrazione Regolamento Uffici e Servizi- Regolamento riguardante l'utilizzo delle somme derivanti da contributi dell'utenza per il servizio di celebrazione dei matrimoni civili.	
70) Delib. G.M. n. 355 del 03/08/2010		Approvazione Regolamento comunale per l'istituzione ed il conferimento degli incarichi delle aree delle alte professionalità della categoria D – Art. 10 CCNL 22/01/2004. Integrazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.	ALLEGATO 41
71) Delib. G.M. n. 370 del 25/08/2010		Istituzione delle Aree delle Alte Professionalità. Art. 10 CCNL 22/01/2004 in esecuzione dell'art. 2, comma 1, del regolamento approvato con deliberazione di G.M. n. 355 del 3 agosto 2010	
72)		Determinazione valore economico della retribuzione di	

Delib. G.M. n. 383 del 09/09/2010		posizione e di risultato riferito all'Area amministrativa delle Alte Professionalità di categoria D istituita con deliberazione di G.M. n. 370 del 25/08/2010 in esecuzione dell'art. 11 del regolamento approvato con deliberazione di G.M. n. 355 del 3 agosto 2010.	
73) Deliberazione G. M. n. 532 del 15.12.2010	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	Integrazione al ROUS. Regolamento riguardante l'utilizzo delle somme derivanti dai proventi contravvenzionali e destinati, ai sensi dell'art. 208 del codice della strada, ai progetti di educazione stradale.	ALLEGATO 44
74) Deliberazione G.M. 573 del 30.12.2010	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	Modifiche al regolamento per la disciplina delle assunzioni di personale a tempo determinato e con altre forme contrattuali di lavoro flessibile	
75) Deliberazione G. M. n. 119 del 08.04.2010	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	Modifica al regolamento del servizio di reperibilità. Integrazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi.	
76) Deliberazione G.M. n. 197 del 20.05.2011	ALLEGATO PARTE INTEGRANTE	Modifica al regolamento del servizio di reperibilità. Integrazione regolamento di organizzazione uffici e servizi.	
77) Deliberazione G.M. n. 198 del 20.05.2011		Modifica all'art. 57 del R.O.U.S. in tema di copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato	
78) Deliberazione G. M. n. 199 del 20.05.2011		Modifica ed integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Disposizioni in materia di attuazione delle norme di principio contenute nel d. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (legge brunetta).	
79) Deliberazione di G.M. n. 340 del 22.09.2011		Modifica all'art. 20-bis del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi	
80) Deliberazione di G.M. n. 369 del 11/10/2011		Disposizioni in materia di attuazione delle norme di principio contenute nel D.lgs. 27/10/09, n. 150 (Legge Brunetta) e nel D.lgs. 01/08/2011, n. 141. Modifica ed integrazione al titolo 6° del R.O.U.S approvato con delib. Di G.M. n. 199 del 20/05/2011. Abrogazione dell'art. 10 del R.O.U.S.	
81) Deliberazione di G.M. n. 509 del 22/12/2011		Modifica agli artt. 8 e 19 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	
82) Deliberazione di G.M. n. 27 del 19/01/2012		Regolamento per la disciplina del servizio mensa o sostitutivo a favore del personale dipendente del Comune di Ragusa	
83) Deliberazione di G.M. n.246 del 20/07/2012		Potere sostitutivo in caso di inerzia del dirigente ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della legge 241/90 introdotto dall'art. 1 del d.l. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012. Integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (r.o.u.s.)	
84) Deliberazione di G.M. n. 236 del 09/07/2012		Approvazione regolamento per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato	
86) Deliberazione di G.M. n. 538 del 24/12/2013		Dirigenza Comune di Ragusa. Approvazione criteri per la graduazione delle funzioni dirigenziali e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione e di risultato. Integrazione R.O.U.S.	

87) Deliberazione di G.M. n. 57 del 14/02/2014		Regolamento per la disciplina dei concorsi di personale a tempo indeterminato. Modifiche ed integrazioni
88) Deliberazione di G.M. n. 68 del 20/02/2014		Regolamento per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato. Rettifiche ed integrazioni

RAGUSA, 11/09/2014

IL DIRIGENTE