

Comune di **PISTOIA**



"REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"

Approvato con Delibera di G.C. n. 175 del 05/08/2008 - Esecutivo dal 04/09/2008

Successive modifiche e integrazioni:

- Delibera di G.C. n. 35 del 25/02/2010;
- Delibera di G.C. n. 243 del 21/10/2010;
- Delibera di G.C. n. 37 del 09/03/2011;
- Delibera di G.C. n. 126 del 19/04/2012.

<u>INDICE</u>	1
---------------------	---

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

<u>Art. 1 Contenuto e criteri di organizzazione</u>	7
<u>Art. 2 Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza</u>	8
<u>Art.3 Relazioni con le Organizzazioni sindacali</u>	9

TITOLO II

UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

<u>Art. 4 Segretario Generale</u>	10
<u>Art. 5 Ufficio del Sindaco e Portavoce</u>	11
<u>Art. 6 Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale</u>	12

TITOLO III

STRUTTURA OPERATIVA

<u>Art. 7 Il Direttore Generale - Nomina</u>	13
<u>Art. 8 Il Direttore Generale - Ruolo e funzioni</u>	13
<u>Art. 9 La dirigenza: funzioni generali e criteri di esercizio</u>	14

<u>Art. 10 Struttura organizzativa</u>	16
<u>Art. 11 Aree Funzionali</u>	16
<u>Art. 12 Comitato di direzione</u>	17
<u>Art. 13 Conferimento della titolarità delle Aree Funzionali</u>	18
<u>Art. 14 Funzioni dei Dirigenti di Area</u>	18
<u>Art. 15 Comitati di Area</u>	20
<u>Art. 16 Servizi</u>	20
<u>Art. 17 Dirigenti di Servizio e conferimento incarichi</u>	21
<u>Art. 18 Funzioni dei dirigenti di servizio</u>	22
<u>Art. 19 Valutazione negativa, revoca e recesso</u>	23
<u>Art. 20 Unità Operative</u>	24
<u>Art. 21 Unità di progetto</u>	24
<u>Art. 22 Posizioni individuali</u>	25
<u>Art. 23 Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità</u>	25
<u>Art. 24 Delega ai titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità</u>	26
<u>Art. 25 Incarichi di Alta Specializzazione</u>	27
<u>Art. 26 Conferenza dei dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità</u>	27
<u>Art. 27 Dotazione organica complessiva d'Ente e profili professionali</u>	28
<u>Art. 28 Assegnazione del personale</u>	28
<u>Art. 29 Ufficio per i procedimenti disciplinari</u>	28

**TITOLO IV
IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

<u>Art. 30 La programmazione</u>	29
<u>Art. 31 I soggetti del processo di pianificazione e controllo</u>	30

**TITOLO V
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI**

<u>Art. 32 Costituzione e compiti del Comitato</u>	32
--	----

**TITOLO VI
LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI
ESTERNI A PERSONE FISICHE**

<u>Art. 33 Principi generali</u>	33
<u>Art. 34 Natura degli incarichi</u>	34
<u>Art. 35 Requisiti per l'affidamento di incarichi occasionali e di collaborazione coordinata e continuativa</u>	34
<u>Art. 36 Presupposti</u>	35
<u>Art. 37 Criteri e modalità di affidamento degli incarichi</u>	35
<u>Art. 38 Limiti di spesa per l'affidamento degli incarichi</u>	36

Art. 39 Pubblicazione sul sito web	36
--	----

TITOLO VII

DISCIPLINA SUGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PISTOIA

Art. 40 Ambito applicativo	36
Art. 41 Incarichi esenti da autorizzazione	37
Art.42 Criteri per il rilascio dell'autorizzazione	37
Art. 43 Limiti ai conferimenti e alle autorizzazioni	38
Art. 44 Competenza al rilascio dell'autorizzazione	38
Art. 45 Procedimento	39
Art. 46 Termini per il rilascio dell'autorizzazione	39
Art. 47 Servizio Ispettivo	40
Art. 48 Responsabilità	40
Art. 49 Decadenza	41

PARTE II
TRASPARENZA, PERFORMANCE E MERITO

TITOLO I
ASPETTI GENERALI

[Art. 1 Oggetto e finalità](#)42

TITOLO II
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

[Art. 2 Fasi del ciclo di gestione della performance](#).....42

[Art. 3 Piano della performance](#).....43

[Art. 4 Monitoraggio](#).....43

[Art. 5 Relazione sulla performance](#).....44

TITOLO III
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

[Art. 6 Nucleo di Valutazione](#).....44

TITOLO IV
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

[Art. 7 Misurazione e valutazione della performance organizzativa](#).....46

[Art. 8 Misurazione e valutazione della performance individuale](#).....46

[Art. 9 Requisiti richiesti al processo di valutazione](#).....47

TITOLO V
VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA
PRODUTTIVITA'

<u>Art. 10 Principi generali</u>	48
<u>Art. 11 Strumenti di incentivazione monetaria</u>	48
<u>Art. 12 Premi annuali individuali e/o collettivi</u>	48
<u>Art. 13 Progressioni economiche</u>	49
<u>Art. 14 Strumenti di incentivazione organizzativa</u>	49
<u>Art. 15 Definizione annuale delle risorse</u>	50

TITOLO VI
TRASPARENZA

<u>Art.16 Trasparenza</u>	50
---	----

PARTE III
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

<u>Art. 1 Norma di rinvio</u>	51
<u>Art. 2 Entrata in vigore</u>	51

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto e criteri di organizzazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Pistoia, in applicazione del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. Enti locali), del D.Lgs. n. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego), del D.Lgs. n. 286/1999 (in materia di valutazione di costi e risultati nelle P.A.), in conformità allo Statuto dell'Ente, agli indirizzi contenuti nella deliberazione consiliare n. 15 del 26/01/2004 e nel rispetto dei CC.NN.LL.; il Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

2. L'organizzazione delle strutture del Comune di Pistoia è ispirata a tutti i criteri di cui all'art. 2, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché ai seguenti principi e alle seguenti modalità in coerenza con i principi sanciti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- a) valorizzazione delle competenze acquisite e dell'impegno dimostrato da parte del personale dipendente, attraverso il pieno e coerente utilizzo degli strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, in particolare di quello formativo;
- b) riqualificazione, aggiornamento e formazione continua di tutti i dipendenti del Comune, inclusa la dirigenza;
- c) articolazione strutturale individuata per funzioni e processi omogenei; per quanto riguarda l'erogazione dei servizi al pubblico l'articolazione strutturale avverrà anche per segmenti di utenza;
- d) decentramento delle attività con modalità compatibili con le esigenze economico-funzionali di gestione delle stesse, in un quadro di maggiore attenzione al cittadino e di vicinanza all'utenza;
- e) accrescimento della capacità di innovazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;

- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane al fine di ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- g) distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo propri degli organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile affidati alla struttura e sintetizzati negli obiettivi annuali indicati negli strumenti di programmazione e gestione, unitamente alle risorse loro affidate;
- h) autonomia e responsabilizzazione del personale dirigente e "direttivo";
- i) garanzia dell'applicazione dei principi di pari opportunità.

3. L'organizzazione del Comune è funzionale al perseguimento degli obiettivi individuati nel programma di mandato e nei suoi aggiornamenti, ricercando il massimo di efficacia, efficienza ed economicità gestionale e valorizzando nel contempo il rapporto con i cittadini attraverso un sistema di relazione e di gestione interna che ne garantisca la presa in carico delle relative istanze e l'elaborazione di risposte sintetiche.

A tal fine saranno impostate:

- a) le funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo, dando luogo a modalità di verifica interna ed elaborati indicatori rappresentativi sulla qualità dei servizi erogati e dei livelli di soddisfazione percepiti dai cittadini;
- b) lo sviluppo e il pieno utilizzo dei sistemi informativi, con l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'ente (funzionali alle semplificazioni dei procedimenti) che nei confronti della cittadinanza.

Art. 2

Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza

1. Gli organi di direzione politica esercitano, nei rispettivi ambiti di competenza, le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo i programmi e gli obiettivi da perseguire attraverso gli atti conseguenti a tali funzioni - e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Spettano agli organi di direzione politica, in particolare:

- a) l'adozione degli atti normativi e dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione in sede di P.E.G. tra le strutture;

- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. La Giunta Comunale, oltre alle direttive generali, può impartire direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, assicurando il rispetto della discrezionalità tecnico-amministrativa nelle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, fatta eccezione per gli atti riservati al Sindaco, quale rappresentante legale dell'Ente.

4. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico, sia nel rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza che nell'ambito dei vari ruoli direzionali; lo strumento principale del rapporto di direzione è costituito dalla direttiva che ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida nell'ambito dei quali i soggetti destinatari della direttiva individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

5. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

Art.3

Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Pistoia garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e delle rappresentanze sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali, alle quali il presente Regolamento fa espresso rinvio, sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi definiti in sede locale in conformità alla definizione normativa degli ambiti riservati alla legge e agli atti organizzativi o gestionali; il Comune di Pistoia riconosce il ruolo rilevante dei lavoratori nonché delle R.S.U., R.S.A., e delle OO.SS. di categoria e confederali (in quanto organismi di

rappresentanza dei lavoratori stessi) nel processo di definizione dei processi strategici per lo sviluppo ed il rinnovamento del Comune.

3. I principi generali su cui si fonda il sistema delle relazioni sindacali sono:
- principio dell'autonomia negoziale, inteso come considerazione dei rispettivi ruoli responsabilità delle parti che si confrontano;
 - principio di correttezza, buona fede e trasparenza, quale ispiratore del comportamento nel sistema delle relazioni sindacali, al fine di perseguire costantemente la prevenzione dei conflitti e per sviluppare l'innovazione organizzativa utilizzando le diverse leve gestionali.

4. La delegazione di parte pubblica sia per il comparto dipendenti che per il comparto dirigenziale è nominata dalla Giunta Comunale, anche in sede di atto di indirizzo per la contrattazione decentrata.

La delegazione può essere integrata di volta in volta da singoli dirigenti in relazione ai temi trattati.

TITOLO II

UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. Egli viene scelto dal Sindaco fra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali ai sensi dell'articolo 99 del T.U.E.L. 267/2000; il suo incarico cessa automaticamente alla scadenza del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

3. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà di nominare il Direttore Generale di cui all'articolo 7 del presente regolamento, provvederà nel rispetto della stretta autonomia dei due distinti ruoli a disciplinare i rapporti tra Segretario e Direttore Generale.

4. Il Sindaco attribuisce con proprio atto, sentito il Segretario Generale, l'incarico di Vice Segretario Generale, individuandolo fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Amministrazione Comunale.

5. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario in caso di assenza o impedimento dello stesso od in caso di vacanza del posto, svolgendone tutte le funzioni previste nel presente articolo.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale in materia.

Art. 5

Ufficio del Sindaco e Portavoce

1. Il Sindaco dispone di un Ufficio, anche per il supporto nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo politico e di controllo, costituito in base a quanto disposto dall'art. 90 del D. Lgs. n. 267/00. Tale ufficio è composto da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, nominati dal Sindaco che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, provvederà sulla base del curriculum, e di un eventuale colloquio.

2. Il responsabile dell'Ufficio del Sindaco e i componenti dell'ufficio stesso possono essere scelti tra il personale dipendente del Comune oppure all'esterno, anche da altri enti pubblici o privati, comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere ed in particolare dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno rispetto alla categoria di inquadramento contrattuale.

3. Nel caso in cui l'ufficio sia diretto o composto da personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo e che comunque si risolve di diritto con la cessazione dell'incarico del Sindaco per qualsiasi motivo. Con provvedimento discrezionale il Sindaco può provvedere, in qualsiasi momento, alla revoca dell'incarico. Al personale così assunto si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto, in base alla categoria di inquadramento prevista dal relativo ordinamento professionale.

4. La Giunta Comunale può attribuire al personale di cui ai precedenti commi, compreso quello già alle dipendenze dell'Ente, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un emolumento onnicomprensivo, sostitutivo di tutto il trattamento economico accessorio e del compenso per lavoro straordinario, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidate.

5. Il responsabile dell'Ufficio del Sindaco, per tutta la durata dell'incarico, non può essere titolare di nomine o designazioni da parte del Comune di Pistoia.

6. Gli atti concernenti le spese di gestione dell' ufficio, le spese di rappresentanza, di cerimoniale e di patrocinio sono adottati dal responsabile dell'Ufficio del Sindaco.
7. Ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000, il Sindaco può nominare un Portavoce, anche esterno all'amministrazione.
8. Il Portavoce dovrà possedere i requisiti previsti dalla legge n. 150/2000; allo stesso si applica la disciplina dei precedenti commi 2, 3,4 e 5.
9. L'ufficio stampa della Giunta, ove costituito, è affidato alla responsabilità di un giornalista iscritto all'Albo Professionale che svolge la propria attività sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.

Art. 6

Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale

1. E' assicurata l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio Comunale ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del T.U. Enti Locali. Alla gestione degli affari del Consiglio Comunale e dei suoi organi è preposto apposito Ufficio il cui responsabile viene individuato dal Sindaco (se dirigente) ovvero dal Vice Segretario, d'intesa con il Presidente del Consiglio; la persona nominata dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio Comunale.
2. L'incarico di responsabile dell'Ufficio del Consiglio Comunale ha durata fino alla scadenza del Consiglio; può essere revocato solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui al vigente C.C.N.L.
3. Annualmente, con l'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto della norma dell'art. 7 dello Statuto e di quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale, è assegnato un fondo annuale ed il personale per lo svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio e dei suoi Organi. La gestione del fondo è disciplinata dal Regolamento del Consiglio nel rispetto delle norme e principi contabili generali.
4. Il Consiglio Comunale può dotarsi di un ufficio stampa affidato alla responsabilità di un giornalista iscritto all'Albo Professionale che svolge la propria attività sulla base delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio.
5. I dirigenti sono tenuti a fornire ai consiglieri tutti gli atti utili all'espletamento del loro mandato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

TITOLO III STRUTTURA OPERATIVA

Art. 7

Il Direttore Generale - Nomina

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 108 del T.U. n. 267/2000 e dell'art. 52 dello Statuto, può nominare il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. Può essere nominato Direttore Generale anche un dirigente dell'Ente in servizio a tempo indeterminato con le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.
3. Il Sindaco può nominare Direttore Generale il Segretario Generale; in questo caso è richiesta la preventiva delibera della Giunta Comunale solo qualora si ritenga di integrare la retribuzione propria del Segretario Generale con una indennità specifica per l'incarico di Direttore Generale, comprensiva anche delle funzioni eventualmente affidate e di cui al successivo articolo 8.
4. Il rapporto fra l'Ente ed il Direttore Generale viene disciplinato da un contratto di lavoro a tempo determinato.
5. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato con provvedimento del Sindaco, a seguito dell'insufficiente raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 8

Il Direttore Generale - Ruolo e funzioni

1. Il Direttore Generale svolge una funzione di raccordo tra il Sindaco, la Giunta Comunale e la struttura organizzativa ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi di attuazione dell'indirizzo politico amministrativo. In tale ambito:
 - a) promuove le iniziative atte a realizzare i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
 - b) traduce l'indirizzo politico amministrativo nel piano strategico delle azioni e degli interventi e la successiva formulazione del programma operativo in termini di obiettivi e risultati; ne assicura, inoltre, la realizzazione attraverso verifiche periodiche e l'individuazione di azioni correttive;
 - c) sovrintende alla gestione dell'Ente, assicurando l'ottimizzazione, la corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli obiettivi strategici;

d) promuove la realizzazione di sistemi informativi e assicura, in stretta collaborazione con il nucleo di valutazione, che presiede, il funzionamento dei sistemi di controllo interno.

2. Il Direttore Generale costituisce la posizione apicale della struttura organizzativa e risponde esclusivamente al Sindaco che lo nomina; le principali funzioni del Direttore Generale sono:

- a) la predisposizione del Piano Generale degli Obiettivi e la proposta del Piano Esecutivo di Gestione previsti dalla vigente normativa ed a seguito di negoziazione con i dirigenti comunali;
- b) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
- c) la definizione degli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi;
- d) la presidenza ed il coordinamento del Comitato di direzione di cui all'art. 12 del presente regolamento;
- e) la verifica della congruità dei piani di attività elaborati dalle strutture comunali, rispetto agli obiettivi definiti dalla Giunta;
- f) la proposta del Piano del fabbisogno di personale, secondo le compatibilità finanziarie definite in sede di bilancio e di PEG;
- g) la formulazione di proposte relative all'organizzazione e alla articolazione della struttura dell'Ente;
- h) la cura delle relazioni sindacali, la presidenza della delegazione di parte pubblica ed il coordinamento dell'attività degli altri dirigenti in ordine alle loro relazioni sindacali al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- i) la soluzione dei conflitti di competenza fra i responsabili delle strutture di massima dimensione.
- l) l'adozione dei provvedimenti per l'istituzione, ai sensi dell'art. 20 comma 3, del presente Regolamento di Unità di Progetto.

3. Il Direttore Generale dirige direttamente la struttura destinata al controllo di gestione.

4. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può nominare un Vice Direttore Generale tra i dirigenti in servizio nell'ente, che collabora con il Direttore Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento svolgendone tutte le funzioni previste nel presente articolo. Allo stesso il Direttore Generale può delegare alcune delle proprie funzioni.

Art. 9

La dirigenza: funzioni generali e criteri di esercizio

1. I dirigenti in servizio presso l'Amministrazione Comunale appartengono ad un'unica qualifica (qualifica dirigenziale) e ad un unico profilo (dirigente); si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.

2. I dirigenti provvedono a dare attuazione agli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali fissate dagli organi di direzione politica e nel rispetto delle direttive di natura tecnico-operative impartite dal Direttore Generale.

3. I dirigenti rispondono inoltre della gestione amministrativa e dei relativi risultati attraverso la organizzazione e gestione della struttura loro affidata; predispongono altresì la propria attività di elaborazione, studio e ricerca e di natura tecnico-professionale, assicurando la gestione finanziaria ed amministrativa generale, mediante emanazione degli atti di diritto pubblico e di diritto privato per conto dell'Amministrazione, con assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa, salvo possibilità di delega.

4. I dirigenti, nell'ambito dei rispettivi compiti e funzioni, agiscono con criteri di trasparenza e improntano la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini, assicurando l'applicazione dei criteri di organizzazione di cui all'art. 1 comma 2 del presente regolamento. A tal fine:

- a) promuovono la condivisione dei programmi di attività e a tal fine assicurano il coinvolgimento dei dipendenti della struttura di riferimento, attraverso gli strumenti ritenuti più opportuni ed approfondendo in appositi incontri, di norma almeno mensili, le tematiche e responsabilizzando sugli obiettivi da perseguire e sul buon funzionamento della struttura;
- b) rilevano periodicamente i bisogni degli utenti e valutano la qualità dei servizi avvalendosi anche del supporto della struttura che si occupa di "Comunicazione - Servizi ai cittadini";
- c) provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, anche eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti, e verificano che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
- d) garantiscono, secondo la vigente normativa, sia l'accesso da parte dei cittadini ai documenti amministrativi, che la partecipazione al procedimento amministrativo;
- e) sviluppano adeguati sistemi di comunicazione e di informazione all'utenza anche con il supporto dell'URP, dell'Ufficio Stampa e del Portavoce, assicurando risposte tempestive e comunque in tempi non superiori a 30 giorni a sollecitazioni esterne;
- f) promuovono modalità di lavoro orientate alla cultura del servizio, della qualità e del lavoro di gruppo;
- g) curano l'innovazione, anche tecnologica, delle procedure al fine di migliorare il livello quali-quantitativo dei servizi erogati;

- h) curano l'inserimento, il coinvolgimento, la valorizzazione, la formazione, la valutazione ed il controllo del personale assegnato, garantendo un clima lavorativo che sviluppi corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
- i) assicurano il razionale impiego delle risorse assegnate, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- j) assicurano il controllo sull'attività delle articolazioni organizzative cui sono preposti ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 10

Struttura organizzativa

1. Il Comune di Pistoia si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) Aree Funzionali,
 - b) Servizi di line e/o di staff,
 - c) Unità Operative
 - d) Uffici di Staff.
2. Il Comune di Pistoia individua nello strumento degli "sportelli unici" la modalità privilegiata, seppure non esclusiva, di erogazione dei servizi ai cittadini, ai professionisti e alle imprese, cui pervenire attraverso un graduale processo di riorganizzazione.

Art. 11

Aree Funzionali

1. Le Aree Funzionali costituiscono strutture di coordinamento al cui interno sono inseriti, di norma, Servizi e Unità Operative. Tali strutture agiscono con ampia autonomia all'interno dell'indirizzo strategico in conformità con il programma di mandato e attivano i programmi di lavoro sviluppando sinergie nell'ambito delle politiche di gestione e dell'utilizzo delle risorse assegnate.
2. L'assegnazione e l'aggregazione delle competenze alle Aree non sono fisse e definitive, ma funzionali alle indicazioni e alle priorità del programma di governo dell'Amministrazione ed ai relativi obiettivi strategici.
3. Le Aree Funzionali hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, di coordinamento e di integrazione sinergica delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni

omogenee sulle quali insiste l'azione politico-amministrativa del Comune, il tutto finalizzato al raggiungimento di obiettivi strategici assegnati.

4. Alla direzione dell'Area è preposto un dirigente denominato Dirigente di Area.
5. Le Aree Funzionali sono individuate e definite dalla Giunta Comunale con proprio atto. Il loro numero e la loro composizione dipendono dagli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione. Restano al di fuori delle Aree il Servizio Autonomo Polizia Municipale e il Servizio Autonomo Affari Legali.
6. Le strutture individuate al comma precedente sono affidate al coordinamento del Direttore Generale.

Art. 12 Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dal Direttore Generale, che lo presiede e lo convoca, dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Area.
2. Il Comitato è organo di supporto al Direttore Generale per l'espletamento delle funzioni di coordinamento generale per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ed è organo consultivo della Giunta e del Sindaco .
3. Il Comitato, che di norma si riunisce almeno mensilmente, esercita le seguenti funzioni:
 - a) al fine di favorire la rispondenza complessiva dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive della Giunta, opera per il coordinamento generale delle attività delle varie strutture e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
 - b) garantisce il coordinamento di più strutture eventualmente coinvolte nell'istruttoria di una certa pratica, promuovendo, ove necessario, l'utilizzo dello strumento della conferenza di servizi interna;
 - c) formula proposte sull'organizzazione e sulla funzionalità della struttura operativa, sulla ripartizione e sulla individuazione delle competenze nell'ambito della struttura medesima;
 - d) propone alla Giunta eventuali strutture o gruppi di lavoro da costituire a livello di più aree;
 - e) esercita altre attribuzioni eventualmente conferite dalla Giunta con propri atti.

4. Alle riunioni del Comitato, su valutazione del suo Presidente, possono essere invitati, in relazione agli argomenti da trattarsi, altri dirigenti o funzionari dell'Ente o delle sue articolazioni (aziende, istituzioni, società).

Art. 13

Conferimento della titolarità delle Aree Funzionali

1. Gli incarichi attinenti le funzioni di direzione e coordinamento delle strutture di cui all'art. 11 del presente regolamento, sono affidati dal Sindaco, in quanto titolare della scelta, con proprio atto, su proposta del Direttore Generale, sentita la Giunta, a personale con qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune di Pistoia, ovvero ad altra persona esterna alla pubblica amministrazione, in possesso di laurea e comprovati requisiti professionali adeguati alle funzioni da svolgere, assunta ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. e dell'art 54 dello Statuto.

2. La durata degli incarichi di cui al presente articolo non può essere inferiore a due anni né superiore alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco; l'incarico si risolve comunque di diritto con la cessazione per qualsiasi altro motivo dell'incarico del Sindaco, con proroga fino a nuovo atto di nomina da parte del successivo Sindaco; l'incarico può essere revocato con provvedimento del Sindaco solo per motivate ragioni organizzative e produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui al vigente CCNL dirigenti.

Art. 14

Funzioni dei Dirigenti di Area

1. Il Dirigente di Area è il referente della Direzione Generale per tutte le strutture organizzative che costituiscono l'area, particolarmente per quanto attiene il processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.

2. Assicura, nel rispetto dell'autonomia dei Dirigenti di Servizio, un loro indirizzo, controllo e coordinamento unitario. In tal senso il Dirigente di Area :

- a) assiste gli organi di direzione politica garantendo la coerenza dell'azione amministrativa dell'Area con i piani e i programmi adottati;
- b) promuove e verifica l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di direzione politica e dal Direttore Generale;
- c) indirizza, coordina e verifica l'attività dei dirigenti assegnati all'Area, assumendo nei loro confronti poteri sostitutivi in caso di inerzia e proponendo al Nucleo di Valutazione la valutazione delle prestazioni degli stessi;

d) promuove ogni azione utile a risolvere eventuali conflitti di competenza all'interno dell'Area.

3. Al Dirigente di Area vengono assegnati obiettivi particolarmente rilevanti che, in genere, coinvolgono più strutture dell'Area ed eventualmente anche strutture appartenenti ad Aree diverse. Per il conseguimento di tali obiettivi egli svolge funzioni di coordinamento, sia all'interno dell'Area, sia su strutture esterne alla stessa che abbiano competenze sugli obiettivi stessi.

4. Il Dirigente di Area ha poteri generali di organizzazione della struttura, compresa l'adozione degli atti conseguenti ed in tale ambito:

a) adotta gli atti di organizzazione relativi all'area nel suo complesso, secondo i principi di cui al presente regolamento, gli indirizzi di natura politico-amministrativa del Sindaco e le direttive di natura tecnico-operativa impartite dal Direttore Generale, informandone gli uffici competenti in materia di gestione delle risorse umane e le R.S.U. e OO.SS., nei casi e con le forme previste dal C.C.N.L.;

b) garantisce omogeneità nella gestione del personale all'interno delle strutture interne all'Area con particolare riferimento alla mobilità interna, formazione, valutazione e attribuzione del salario accessorio, su proposta dei dirigenti responsabili di servizio o dei funzionari con posizione organizzativa o alta professionalità in caso di assenza dei dirigenti di servizio e conformemente alle politiche dell'ente in materia di personale;

c) promuove lo svolgimento dei Comitati di Area per l'esame e la verifica dei programmi di lavoro;

d) per il conseguimento degli obiettivi di cui al comma 3, il Dirigente di area dispone di più ampi poteri di coordinamento, di organizzazione, di indirizzo e di controllo, al fine di garantire i risultati collegati agli obiettivi stessi.

5. Il Dirigente di Area è sostituito, in caso di assenza temporanea, da altro dirigente assegnato alla struttura e da lui designato; in caso di assenza superiore a 30 giorni, con esclusione delle ferie, il Sindaco provvede con proprio atto. Nel caso in cui l'incarico non sia stato affidato, tutte le funzioni del Dirigente di Area sono svolte dal Direttore Generale.

6. In caso di vacanza, assenza o impedimento di un dirigente di servizio, salva l'ipotesi di delega di funzioni ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis D. Lgs. n. 165/2001, il Dirigente di Area nel quale tale servizio è ricompreso deve assicurarne le relative funzioni, proponendo l'assegnazione dell'incarico dirigenziale ad altro dirigente o funzionario con posizione organizzativa dell'Area o provvedendovi direttamente. Nel caso di assegnazione delle funzioni ad interim per un periodo superiore a due mesi, è possibile corrispondere un compenso commisurato all'effettivo impegno richiesto.

7. Il Dirigente di Area risponde del raggiungimento degli obiettivi e risultati assegnati, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive di natura politico-amministrativa emanate dall'organo politico e nell'ambito delle direttive di natura tecnico-operativa emanate dal Direttore Generale.

Art. 15 Comitati di Area

1. Il Comitato di Area è composto da tutti i dirigenti, dai titolari di posizione organizzativa e titolari di alte professionalità che operano nell'area ed è presieduto dal Dirigente di Area; alle riunioni del comitato di Area, che di norma si riunisce almeno mensilmente, possono essere invitati dipendenti, anche esterni all'area, che di volta in volta il Dirigente di Area ritenga necessario coinvolgere.

2. Le principali funzioni del Comitato di Area sono:

- a) definire i programmi di attività, coordinarne l'attuazione e le relative verifiche, anche attraverso l'analisi dei reports forniti dal controllo di gestione ;
- b) discutere l'assetto organizzativo interno all'area;
- c) discutere il piano di assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali all'interno dell'area;
- d) sviluppare e rafforzare l'integrazione all'interno dell'Area, evitando sovrapposizione e duplicazione di iniziative;
- e) evidenziare le problematiche da sottoporre al Comitato di Direzione;
- f) discutere le proposte di fabbisogno di personale da sottoporre alla Direzione Generale;
- g) garantire l'unitarietà nella gestione degli istituti contrattuali inerenti la retribuzione variabile del personale non dirigente assegnato all'area.

Art. 16 Servizi

1. I Servizi sono strutture per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

2. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, nel rispetto delle relazioni sindacali, su proposta del Direttore Generale, sentito il

Comitato di Direzione, con deliberazione della Giunta Comunale, che definisce anche il relativo funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio.

3. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

4. Alla direzione del Servizio è preposto un dirigente denominato Dirigente di Servizio che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi dell'Area, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale ed operativa, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane.

Art. 17

Dirigenti di Servizio e conferimento incarichi

1. Gli incarichi dirigenziali sono affidati dal Sindaco, in quanto titolare della scelta, su proposta del Direttore Generale sentito il Dirigente di Area, per una durata non inferiore a tre anni e comunque non superiore alla durata del mandato del Sindaco. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, o di esigenze organizzative particolari e contingenti, gli incarichi possono essere prorogati o conferiti anche per periodi inferiori.

2. L'incarico può essere revocato in qualunque momento prima della scadenza nei casi previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dal presente regolamento. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente. Alla scadenza l'incarico può essere rinnovato, oppure, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, può essere conferito un incarico diverso, anche di valore economico inferiore e anche in assenza di valutazioni negative.

3. Possono essere costituite posizioni individuali per lo svolgimento in modo organico e continuativo di funzioni di studio, ricerca ed ispettive di livello dirigenziale, secondo quanto previsto dal successivo articolo 21, comma 1.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti tenendo presenti la natura e le caratteristiche delle funzioni da espletare e dei programmi da realizzare, l'attitudine e capacità professionale del singolo dirigente, nonché i risultati da esso conseguiti in precedenza.

5. Il Sindaco può altresì, previa verifica della necessità organizzativa rispetto alla disponibilità di dirigenti in servizio, conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato relativi a posti in dotazione organica, di durata non superiore al proprio mandato, a personale di categoria D, sulla base di particolare e comprovata qualifica professionale, in possesso del diploma di laurea e di una anzianità di servizio nella categoria di almeno cinque anni nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nel

Regolamento per la costituzione dei rapporti di lavoro. Il numero dei contratti stipulati ai sensi del presente comma non può superare l'8% della dotazione organica della dirigenza.

6. Se l'incarico di cui al comma precedente è conferito a personale dell'ente, durante il corrispondente periodo lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni. Tale periodo è utile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio. La stessa disciplina si applica, a domanda, anche al caso in cui venga conferito a un dipendente dell'Ente un incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato da un altro ente pubblico; in tale caso, l'Amministrazione si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa in relazione a motivate esigenze organizzative.

7. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

8. Per le stesse motivazioni, nel caso di dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

9. Non può essere conferito l'incarico di dirigente del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o abbiano avuto con i predetti rapporti continuativi di collaborazione o consulenza.

Art. 18

Funzioni dei dirigenti di servizio

1. I dirigenti dei servizi rispondono del raggiungimento degli obiettivi e risultati loro assegnati in sede di PEG/PDO, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive di natura politico - amministrativa emanate dall'organo politico e nell'ambito delle direttive di natura tecnico-operativa emanate dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

2. Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati, al Dirigente di Servizio compete in particolare:

- a) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
- b) formulare proposte di deliberazione ed esprimere pareri di regolarità tecnica;
- c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il servizio;

- d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio;
- e) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al servizio;
- f) gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- g) esercitare i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- h) verificare con continuità la produttività delle risorse umane;
- i) effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, da proporre al Dirigente di Area cui compete il giudizio definitivo al fine di garantire l'omogeneità in relazione al personale assegnato all'area, nell'ambito delle politiche dell'ente in materia di personale;
- j) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi;
- k) assegnare a sé o ad altro dipendente del Servizio, di categoria non inferiore alla "C", la responsabilità dei procedimenti, avendo cura di compierne un attento esame preliminare in modo da assicurare, per i procedimenti di particolare complessità, anche con il coinvolgimento del Dirigente di Area, la partecipazione di tutte le strutture interessate mediante la convocazione di apposite conferenze di servizi interne;
- l) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Dirigente di Area.
- m) l'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 19

Valutazione negativa, revoca e recesso

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può disporre la revoca anticipata degli incarichi:
 - a) per inosservanza delle direttive impartite dallo stesso Sindaco, dalla Giunta o dal Direttore Generale;
 - b) per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, rilevati al termine dell'esercizio finanziario attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al presente regolamento, parte seconda.

2. Nei casi di cui al precedente comma, agli interessati, nell'osservanza delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo, deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti ed il contraddittorio.

3. La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di incarichi di valore economico inferiore. Nei casi di maggiore gravità o di recidiva, la Giunta, sentito il Direttore Generale, può deliberare il recesso del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto dal Presidente del Collegio dei Revisori o un'altra persona da lui scelta e due componenti, di cui uno designato dal Sindaco, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico ed uno eletto dai Dirigenti. Il Presidente del Comitato è scelto dal collegio al suo interno. Per ogni componente viene individuato un supplente.

5. Il Comitato dei garanti esprime il proprio parere entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.

Art. 20 Unità Operative

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità Operative, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Le Unità Operative fanno diretto riferimento al Dirigente Responsabile del Servizio.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico programmatici e ai contenuti del PEG, le Unità Operative sono individuate e costituite annualmente dal Dirigente del Servizio con proprio provvedimento, d'intesa con il Direttore Generale, e affidate alla responsabilità di un dipendente di categoria D.

Art. 21 Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto, sia intersettoriali che all'interno di un singolo Servizio.

2. Le unità di progetto si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

3. Le unità di progetto sono individuate con disposizione del Direttore Generale e ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.

4. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Dirigente della struttura di diretto riferimento o del *Direttore Generale*, nel caso in cui la loro attività sia intersettoriale.
5. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato:
 - a. dal Sindaco, se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale, su proposta del *Direttore Generale*;
 - b. dal *Direttore Generale*, se scelto fra il personale di categoria D, sentito il Dirigente di servizio.

Art. 22 Posizioni individuali

1. Possono essere costituite posizioni individuali di livello dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionali, di studio e ricerca.
2. Con determinazione del Dirigente di diretto riferimento possono essere costituite posizioni individuali di livello non dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, istruttorie, tecnico-professionali, di studio e ricerca, nonché uffici di staff con compiti di collaborazione e supporto allo svolgimento delle proprie funzioni dirigenziali.

Art. 23 Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità

1. La *Giunta Comunale* sulla base di una proposta del *Direttore Generale* formulata sentito il Comitato di Direzione, individua le seguenti tipologie di posizioni organizzative che possono essere ricoperte dal personale di categoria D:
 - a) posizioni di responsabilità di Unità Operative di particolare complessità;
 - b) posizioni di alta professionalità.
2. Il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità, i criteri di conferimento e revoca degli incarichi, sono approvati dalla *Giunta Comunale* su proposta del *Direttore Generale*.
3. Si applica all'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa la disposizione cui al precedente art. 17, comma 9.

Art. 24

Delega ai titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità

1. I dirigenti possono delegare la gestione di risorse individuate in sede di P.E.G., ivi compresa la sottoscrizione di atti di impegno di spesa.
2. Non è delegabile l'intera funzione e la connessa responsabilità dirigenziale ma solo alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni dei dirigenti:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
3. Non sono comunque delegabili le funzioni espressive dei poteri e delle facoltà strettamente tipizzanti il ruolo dirigenziale nella struttura comunale come, a titolo esemplificativo, la presidenza delle Commissioni di concorso e le funzioni di programmazione e pianificazione a supporto degli organi politici. Per la presidenza delle Commissioni di gara si rinvia al Regolamento per la disciplina dei contratti.
4. La delega è esercitata con il conferimento dell'incarico ovvero con apposito provvedimento contenente espressamente:
 - a) l'indicazione in maniera dettagliata ed analitica delle funzioni e dei compiti attribuiti al delegato, con esclusione di deleghe generali;
 - b) la durata della delega in relazione alle ragioni di servizio ed alla natura degli atti da compiere;
 - c) le modalità operative di esercizio.
5. Il Dirigente delegante, mantiene, nei confronti del delegato:
 - a) il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
 - b) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
 - c) il potere di sostituzione in caso di inerzia del funzionario delegato;
 - d) il potere di autotutela, di riforma ed annullamento degli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
 - e) il potere di revoca della delega.
6. Il delegato assume la piena responsabilità in ordine all'esercizio delle funzioni conferite;

7. Si applica la disposizione sull'incompatibilità di cui al precedente art. 17, comma 6, all'attribuzione mediante delega di competenze proprie del dirigente del personale.

Art. 25

Incarichi di Alta Specializzazione

1. In relazione a specifiche esigenze per le quali si richiede il possesso di competenze qualificabili di Alta Specializzazione, il Sindaco su proposta del Direttore Generale, può stipulare contratti di lavoro di Alta Specializzazione ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, a soggetti esterni in possesso di adeguata formazione culturale (non inferiore alla laurea), di adeguato curriculum professionale rispetto alle funzioni da svolgere mediante contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. La scelta è effettuata attraverso procedure comparative semplificate, sulla base della professionalità del soggetto, eventualmente acquisita anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, nonché ricorrendo alla valutazione dell'esperienza curricolare in genere.
3. Oltre al trattamento economico fondamentale, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, la Giunta Comunale può determinare con provvedimento motivato, una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 26

Conferenza dei dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità

1. La Conferenza dei Dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa e dei titolari di Alta Professionalità è funzionale alla migliore determinazione della pianificazione del lavoro ed alla circolarità delle informazioni a vantaggio dell'omogeneità di intervento dell'intera struttura.
2. La Conferenza è composta dal Segretario Generale, da tutti i Dirigenti, titolari di P.O. e di A.P. dell'Ente. Ogni tre mesi è convocata e presieduta dal Direttore Generale allo scopo di promuovere momenti di informazione e confronto sulle principali scelte di ordine programmatico o regolamentare dell'Amministrazione. Svolge un ruolo consultivo su singole problematiche poste dal Sindaco, dal Direttore, dal Segretario, dai Dirigenti, dai titolari di P.O e di A.P.
3. Il Sindaco, gli Assessori e il Direttore Generale incontrano la Conferenza per illustrare e condividere i programmi di Giunta ed il Piano Esecutivo di Gestione con cadenza almeno annuale.

Art. 27

Dotazione organica complessiva d'Ente e profili professionali

1. La dotazione organica è intesa come insieme unico delle risorse umane di cui l'ente è dotato, articolata fra la dotazione specifica relativa alla qualifica unica dirigenziale e le dotazioni di ciascuna categoria così come definite dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente e dirigente in vigore.
2. La dotazione organica complessiva d'Ente è definita con apposito atto della Giunta Comunale ed è aggiornata annualmente in sede di approvazione del PEG.
3. La Giunta, in sede di deliberazione di P.E.G., assegna annualmente ai Servizi le risorse umane, individuate come fabbisogno necessario alla realizzazione degli obiettivi individuati dalla Giunta, articolate per categorie.
4. I profili professionali del personale dipendente sono individuati e descritti con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 28

Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, è assegnato ad un Servizio. L'assegnazione è effettuata dal Dirigente del Personale su proposta del Comitato di Direzione, in coerenza con gli strumenti di programmazione vigenti; la mobilità all'interno della stessa Area resta di competenza del Dirigente di Area, ai sensi del precedente art. 14, comma 4, lett. b).
2. Non possono essere assegnati a un Servizio dipendenti in rapporto di parentela o affinità entro il terzo grado con il Dirigente dello stesso, né il suo coniuge o convivente, né i parenti del convivente entro il terzo grado.
3. Il Dirigente non può assegnare a una Unità Operativa personale per il quale intercorra nei confronti del dipendente incaricato di Posizione Organizzativa responsabile dell'Unità stessa uno dei rapporti individuati al precedente comma 2".

Art. 29

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente della struttura medesima. In caso di assenza del Dirigente del personale o di

sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal dirigente Vice Segretario.

2. Per il personale con qualifica dirigenziale, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

TITOLO IV

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 30 La programmazione

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie. Il processo della programmazione e controllo si inserisce nel Ciclo di gestione della Performance di cui al titolo II, parte II, del presente regolamento.

2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi di gestione e le dotazioni ad essi correlate, in relazione allo sviluppo del programma di mandato del Sindaco e della Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione;
- b) definire le attività della gestione e le dotazioni ad esse correlate;
- c) assicurare il controllo costante sull'avanzamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi in rapporto alle dotazioni assegnate ed utilizzate.

3. Gli strumenti di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nel comma precedente sono il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano degli Obiettivi (PDO) nei quali sono definiti operativamente:

- a) le attività che s'intendono porre in essere prioritariamente e le dotazioni necessarie per lo svolgimento delle stesse (PEG);
- b) gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente e le dotazioni necessarie per il conseguimento degli stessi (PDO).

4. Gli obiettivi di cui al comma 3, lett. b) individuano risultati attesi particolarmente qualificanti, specificatamente orientati alla generazione di valore aggiunto, rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria, per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso.

5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del PEG e del PDO si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta in stretta correlazione alla predisposizione del Bilancio.

6. Il Direttore Generale, anche attraverso specifiche riunioni del Comitato di Direzione sollecita la partecipazione propositiva dei Dirigenti di Area al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse; analoga sollecitazione è rivolta dai Direttori di Area e dal Direttore Generale, per le strutture di propria competenza, agli altri dirigenti.

7. Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto, viene predisposto dal Direttore Generale, di concerto con il Dirigente del Servizio Finanziario per la parte economico-finanziaria; il Piano degli Obiettivi viene predisposto dal Direttore Generale con il supporto della struttura competente in materia di pianificazione e controllo di gestione.

Art. 31

I soggetti del processo di pianificazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Servizio ed assegnano, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Direttore Generale, con il supporto del Comitato di Direzione e dell'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione:

- a) sovrintende al processo di elaborazione del PEG e del PDO da presentare alla Giunta;
- b) verifica il grado di realizzazione dei programmi di attività e degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;

- c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della Relazione finale di gestione.

3. I Dirigenti di Area, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione:

- a) coordinano le proposte di PEG/PDO delle strutture di competenza;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse;
- c) predispongono rapporti trimestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica.

4. I dirigenti responsabili di Servizio con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione :

- a) predispongono le proposte di PEG e di PDO per il Servizio di competenza;
- b) assegnano alle diverse unità operative i piani di lavoro;
- c) predispongono, dopo l'approvazione del PEG e del PDO, i piani di lavoro definitivi;
- d) valutano con periodicità almeno trimestrale il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
- e) si rapportano con l'Area Risorse per tutti gli aspetti e le procedure di competenza di tale servizio.

5. L'Ufficio Controllo di Gestione è la struttura operativa di staff della direzione Generale che predispose gli strumenti tecnici e supporta gli organi politici e i responsabili di Area e di Servizio nelle funzioni di controllo strategico e di gestione e in particolare:

- a) si occupa del funzionamento e dello sviluppo del sistema di controllo di gestione e di contabilità analitica;
- b) supporta i dirigenti nell'elaborazione del PEG e del PDO;
- c) trasmette ai Dirigenti e alla Giunta, per le dovute valutazioni, le risultanze del sistema informativo di controllo;
- d) trasmette al Consiglio Comunale, in sede di verifica di bilancio, la sintesi riepilogativa delle principali risultanze del sistema informativo di controllo;
- e) coordina i referenti interni di area per il controllo di gestione;
- f) elabora studi e valutazioni di natura tecnica relativi ai costi dei servizi erogati e in ordine all'adozione di forme di gestione dei servizi pubblici diverse da quella in economia;
- g) realizza e gestisce, in collaborazione con l'Area Risorse Finanziarie, il sistema di rilevazione e di gestione dei dati utili alla contabilità analitica.

6. I Referenti interni per il controllo di gestione, designati Dirigente dell'Area di appartenenza ed operanti alle dipendenze di questo, in coordinamento funzionale diretto con l'Ufficio Programmazione e Controllo:

- a) gestiscono, su indicazioni del Dirigente di Area, nell'ambito dei criteri generali del sistema e con il supporto metodologico dell'Ufficio per la Programmazione e controllo, il sistema di controllo dell'Area rilevando i dati necessari;
- b) supportano i responsabili dei Servizi in tutte le fasi del processo di programmazione e controllo;
- c) collaborano con l'Ufficio per la Programmazione sia nell'ordinaria attività di verifica dei programmi e degli obiettivi che nella predisposizione di specifiche analisi richieste dai servizi dell'Area.

TITOLO V

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 32

Costituzione e compiti del Comitato

1. Il Comune di Pistoia istituisce il Comitato d'Ente unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con le seguenti funzioni:
 - a) attuare principi di parità di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici, e per promuovere la rimozione di comportamenti discriminatori ed ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza tra le donne e gli uomini nell'accesso al lavoro e sul lavoro, la loro progressione professionale e di carriera.
 - b) contrastare la diffusione delle situazioni di mobbing, prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore, e più in generale migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - c) contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

2. Il Comitato è nominato dalla Giunta Comunale ed ha composizione paritetica; è pertanto formato da un numero di membri, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentati dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, designati dalla Giunta Comunale. Resta in carica per tre anni ed il suo presidente è designato dall'Amministrazione.

3. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti amministrativi riguardanti il personale del Comune e, in particolare, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici e agli sviluppi di carriera ;
 - b) all'accesso, all'organizzazione e alle modalità di svolgimento dei percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali e nell'attribuzione di incarichi e funzioni.
4. Il comitato relaziona almeno una volta all'anno il Sindaco, sulle situazioni oggetto delle proprie funzioni.
5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso rinvio alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.

TITOLO VI

LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI A PERSONE FISICHE

Art. 33

Principi generali

1. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone fisiche esterne all'Amministrazione può avvenire solo nel caso, attestato dal dirigente nel relativo provvedimento, che all'interno della struttura comunale non siano presenti dipendenti in possesso delle specifiche professionalità oggetto dell'incarico ovvero, pur essendo presenti, che i carichi di lavoro assegnati non consentano di effettuare l'attività oggetto dell'incarico.
2. Le motivazioni dell'atto di conferimento devono indicare anche le ragioni straordinarie del conferimento stesso. L'oggetto dell'incarico deve rientrare fra le competenze attribuite dall'Ordinamento all'Ente e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
3. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo ed eventuale compenso dell'incarico, che deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento e all'utilità per l'Ente.
4. L'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure indicate nel presente regolamento. Il mancato rispetto delle stesse comporta responsabilità disciplinare per il Dirigente che ne abbia omesso l'osservanza.

Art. 34
Natura degli incarichi

1. *Gli incarichi esterni disciplinati dal presente regolamento sono:*
 - a) gli incarichi di natura occasionale;
 - b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) gli incarichi di consulenza;
 - d) gli incarichi di studio e/o ricerca.

2. *Sono esclusi dalla disciplina del presente titolo:*
 - gli incarichi esterni occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca conferiti a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio;
 - gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
 - gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente;
 - gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, delle commissioni di gara e di concorso.

3. *Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti per le finalità di cui al Codice dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs. N. 163/2006), limitatamente ai lavori pubblici.*

Art. 35
Requisiti per l'affidamento di incarichi occasionali e di collaborazione coordinata e continuativa

1. *Gli incarichi di natura occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa possono essere conferiti ai seguenti soggetti, che abbiano comunque maturato una specifica esperienza nel settore:*
 - persone fisiche in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
 - liberi professionisti iscritti negli ordini o albi per l'esecuzione di incarichi per i quali è richiesta l'iscrizione medesima;
 - soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

2. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono affidati tramite procedure comparative, secondo criteri diversificati in ragione del tipo di incarico da attribuire e specificati nella determinazione a contrattare.

Art. 36 Presupposti

1. Gli Uffici possono conferire a persone fisiche esterne all'Ente incarichi di studio e/o ricerca e incarichi di consulenza solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o se la possibilità di tale affidamento è contenuta nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 267/2000. Tale programma può essere contenuto anche nel provvedimento di approvazione del bilancio di previsione relativo all'anno di riferimento.

2. Gli atti con cui si conferiscono incarichi di studio, di ricerca o di consulenza devono contenere nelle premesse il riferimento alle finalità istituzionali cui risponde l'incarico o gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione del programma di cui al comma precedente.

Art. 37 Criteri e modalità di affidamento degli incarichi

1. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone fisiche esterne all'Amministrazione avviene con la pubblicazione sul sito internet del Comune e l'invio agli ordini professionali eventualmente interessati di un avviso pubblico per l'affidamento dell'incarico e con la conseguente selezione fra i partecipanti, sulla base di criteri prestabiliti ed indicati nell'avviso stesso.

2. L'avviso deve indicare esattamente l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso.

3. Gli esiti della selezione sono pubblicati sul sito internet del Comune prima dell'inizio dell'incarico e della sottoscrizione della relativa convenzione.

4. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone fisiche esterne all'Amministrazione può avvenire senza la pubblicazione dell'avviso pubblico, solo in caso di oggettiva e comprovata urgenza o di compensi di modesto importo, e comunque non superiori ad euro cinquemila.

Art. 38

Limiti di spesa per l'affidamento degli incarichi

1. La previsione di spesa annua per gli incarichi di natura occasionale, gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, gli incarichi di consulenza e gli incarichi di studio e/o ricerca è indicata nel bilancio di previsione e nel PEG.
2. La spesa complessiva annua per incarichi di cui al precedente comma affidati a persone fisiche esterne all'Amministrazione non può superare l'1,60% (uno virgola sessanta per cento) della spesa corrente dell'anno di riferimento.
3. Le proposte relative all'affidamento di incarichi di natura occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza e di studio e/o ricerca sono preventivamente esaminati ed autorizzati dal Comitato di Direzione.

Art. 39

Pubblicazione sul sito web

1. Gli Uffici che conferiscono incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca, per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito web dell'Ente gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'indicazione del soggetto incaricato che percepisce il compenso, la motivazione dell'incarico e l'ammontare del compenso.

TITOLO VII

DISCIPLINA SUGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PISTOIA

Art. 40

Ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina le modalità e le procedure per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali da chiunque conferiti ai dipendenti del Comune di Pistoia.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano a tutti i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Art. 41

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Non necessitano di autorizzazione le attività di seguito elencate:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi in cui tale necessità è esclusa dalla legge.
3. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione di appartenenza, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.

Art.42

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Gli incarichi possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:
 - a) presentino carattere occasionale e temporaneo;
 - b) si svolgano al di fuori del normale orario di lavoro;
 - c) non incidano pregiudizievolemente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
 - d) non confliggano con gli interessi istituzionali perseguiti dal Comune.
2. Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi a dirigenti e/o dipendenti del Comune non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
3. L'espletamento degli incarichi da parte dei dirigenti deve, comunque, garantire la disponibilità degli stessi oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti.

4. L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistano cause di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Art. 43

Limiti ai conferimenti e alle autorizzazioni

1. Il numero di incarichi autorizzati non deve eccedere per ciascun dipendente:
 - il numero di 5 (cinque) all'anno per le funzioni di perito o arbitro per la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorso presso altre pubbliche amministrazioni, per le docenze e per la partecipazione ai Nuclei di valutazione;
 - il numero di 2 (due) per tutti i restanti incarichi con valenza temporale annuale o pluriennale.
2. La cumulabilità dei diversi incarichi, fermi rimanendo i limiti quantitativi sopra evidenziati, deve essere oggetto di apposita verifica tendente ad evidenziarne la concreta conciliabilità con l'assolvimento dei compiti o doveri d'ufficio.
3. Il Comune può in ogni caso negare l'autorizzazione, qualora ritenga che il cumulo degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune, a causa dell'accentuata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.
4. Sono fatti salvi gli incarichi già autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento anche se in numero superiore a quelli indicati dal 1 comma del presente articolo.

Art. 44

Competenza al rilascio dell'autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione appartiene:
 - per gli incarichi conferiti ai dirigenti, al Sindaco sentito il Direttore Generale;
 - per i restanti dipendenti al Direttore Generale sentito il Dirigente di servizio da cui i medesimi funzionalmente dipendono.
2. La pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è istruita dal Servizio Risorse Umane e Tecnologiche.

Art. 45 Procedimento

1. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. L'autorizzazione potrà altresì essere richiesta dal dipendente interessato. La richiesta, rivolta ad ottenere l'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto della prestazione;
- b) motivi della richiesta;
- c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione;
- d) sede di svolgimento dell'attività;
- e) compensi previsti, anche in via presuntiva.

2. L'autorizzazione non può essere concessa quando l'incarico sia conferito:

- da soggetti pubblici o privati che abbiano una lite pendente con l'Amministrazione ovvero da soggetti privati che abbiano debiti o crediti verso l'Amministrazione stessa;
- da coloro che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi, riscossioni, somministrazioni od appalti interessanti l'Amministrazione;
- da soggetti o pubblici o privati nei confronti dei quali l'Amministrazione svolga funzioni di vigilanza o controllo;
- oltre i limiti di cui al successivo art. 4;
- in ogni altro caso in cui l'espletamento dell'incarico possa comportare interferenza con i compiti istituzionali dell'Amministrazione o recare nocumento allo svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Amministrazione.

Art. 46 Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il Sindaco e il Direttore Generale, per quanto di competenza, acquisita adeguata istruttoria svolta dal Servizio Risorse Umane e Tecnologiche, adottano le proprie decisioni nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

2. Decorso il termine per provvedere, di cui al comma 1 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 47 Servizio Ispettivo

1. Con decreto del Sindaco annualmente viene costituito il Servizio Ispettivo per la verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità. Il Servizio Ispettivo opera anche su richiesta o segnalazione del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente o, in caso di dirigente, su segnalazione del Direttore Generale per accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. Le verifiche avvengono a campione. I criteri saranno stabiliti dal Direttore Generale, entro i primi 3 mesi di ciascun anno, avendo quali riferimenti la categoria di appartenenza e profilo professionale. I nominativi dei dipendenti da sottoporre a controllo sono estratti a sorte alla presenza del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche e di un rappresentante delle OO.SS. dalle stesse designato. Il campione numerico dei dipendenti da sottoporre al controllo non deve essere inferiore al 3%.
3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Servizio Ispettivo entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, il Servizio Ispettivo può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.
5. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 48 Responsabilità

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale la violazione delle disposizioni

del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, al Comune di Pistoia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Il Servizio a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Servizio Ispettivo il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

Art. 49 Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché l'Amministrazione possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

PARTE II

TRASPARENZA, PERFORMANCE E MERITO

TITOLO I

ASPETTI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. La presente parte ha per oggetto il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del Comune di Pistoia.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

TITOLO II

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 2

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati.

Art. 3

Piano della performance

1. Il Piano della performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione della performance. Esso è costituito da:

- a) La Relazione Previsionale e Programmatica, coordinata con le linee programmatiche di mandato, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai servizi;
- b) Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, attraverso il quale sono individuati e formalmente assegnati ai servizi gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi;
- c) Il Piano annuale degli Obiettivi, contenente il dettaglio completo degli obiettivi di sviluppo, di innovazione o di particolare rilevanza. E' definito il peso degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione, sulla base del grado di complessità e del grado di priorità attribuito.

Art. 4

Monitoraggio

1. Il ciclo della performance viene sottoposto a monitoraggio continuo in corso di esercizio.
2. Il monitoraggio trova espressione nel documento di verifica dello stato di attuazione dei programmi approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale viene

data dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento delle finalità, con ulteriore specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Parallelamente viene approvato il documento sullo stato di attuazione degli obiettivi esplicitati nel Piano degli Obiettivi.

Art. 5

Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance. Essa è costituita dai seguenti documenti :

- a) Il Rendiconto della gestione e la allegata relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) La verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi, documento nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione dei programmi sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche;
- c) La verifica sullo stato di attuazione finale degli obiettivi del Piano degli Obiettivi, documento nel quale viene data dimostrazione consuntiva del grado di realizzazione degli obiettivi.

TITOLO III IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 6

Nucleo di Valutazione

a. E' istituito il Nucleo di Valutazione con le seguenti funzioni:

- a) supporto nell'attuazione del controllo strategico;
- b) definizione e aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e di tutti i dipendenti, da approvare con deliberazione della Giunta Comunale;
- c) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza;

- d) proposta della valutazione delle posizioni e prestazioni dei Dirigenti;
- e) valutazione della pesatura delle posizioni organizzative;
- f) validazione della rendicontazione sulla performance.

b. Il Nucleo di Valutazione è composto:

- a) dal Direttore Generale che lo presiede;
- b) dal Segretario Generale;
- c) da due esperti esterni competenti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento e direzionali con particolare riguardo all'ambito degli enti locali.

3. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono 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.

4. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, in qualità di Presidente del Nucleo, per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. Il Sindaco con propria ordinanza motivata può revocare prima della scadenza l'incarico. In caso di revoca o cessazione per qualsiasi causa di un solo componente il collegio, si dovrà provvedere entro tre mesi alla nomina del nuovo membro. Ove si proceda alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Nucleo. L'incarico dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta.

5. I componenti del Nucleo di Valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

6. Con l'atto di nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione è determinato il compenso dei componenti esterni per l'espletamento dell'incarico.

7. Il Nucleo di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

TITOLO IV MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 7

Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa è la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza esterna e interna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a) il grado di attuazione delle strategie e gli impatti dell'azione amministrativa;
 - b) il portafoglio delle attività e dei servizi erogati;
 - c) lo stato di salute dell'amministrazione.
4. La performance organizzativa è misurata e valutata dal Nucleo di Valutazione, con il supporto dei servizi di controllo interno.
5. La misurazione della performance organizzativa avviene secondo criteri di gradualità.

Art. 8

Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La performance individuale è la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale avviene attraverso il Sistema di misurazione e valutazione annuale della performance, adottato con provvedimento della Giunta,

su proposta del Nucleo di Valutazione, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente. In tale ambito sono determinate le modalità procedurali e gli elementi da considerare.

3. La misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti è effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.

4. La valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale viene effettuata dal Sindaco.

5. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

6. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità è effettuata dal Dirigente del Servizio di appartenenza.

7. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata dai Dirigenti, con il supporto degli incaricati di PO/AP ai quali il personale è assegnato.

Art. 9

Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il processo di valutazione della performance dell'ente deve assicurare:
 - a. la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
 - b. il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
 - c. il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
 - d. la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.

2. Il processo di valutazione è ispirato al principio della diretta osservazione della prestazione del valutato da parte del valutatore e del suo diretto coinvolgimento nel processo. Esso privilegia lo strumento del colloquio tra soggetto valutatore e soggetto valutato, in

particolare nelle fasi che prevedono la definizione e assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio, la rendicontazione finale e la valutazione della performance individuale.

TITOLO V VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

Art. 10 Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art.11 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b. progressioni economiche.

Art. 12 Premi annuali individuali e/o collettivi

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance, i dipendenti ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale e della dirigenza.
2. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.

3. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.
4. Il conseguimento di un giudizio di sufficienza dell'andamento dell'attività ordinaria di ciascun servizio - definito in base ad indicatori previamente determinati e concordati con il Dirigente, effettuato dal controllo di gestione e valutato dal Nucleo di Valutazione - costituisce presupposto per l'accesso da parte dei Dirigenti e del personale titolare di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, al premio individuale.
5. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate e per i dirigenti sul fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.
6. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 13

Progressioni economiche

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

Art. 14

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) Attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - b) Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;

c) Progressioni di carriera.

2. L'affidamento di incarichi e responsabilità potrà essere anche accompagnato da incentivazione monetaria attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate.
3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
5. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
 - a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Art. 15

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed è destinato alle varie tipologie di strumenti per premiare il merito e la professionalità nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.

TITOLO VI TRASPARENZA

Art. 16

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni

aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 1

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro per la dirigenza pubblica, allo statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti.

Art. 2

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla eseguibilità della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.