

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Delibera di G.C. n.175 del 05/08/2008 - Esecutivo dal 04/09/2008)*

## 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. 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:

- 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 contemperare 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; 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 e 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 composta dal:

- Direttore Generale, che la presiede
- Dirigente dell'Area Servizi Generali e Istituzionali
- Vice Direttore Generale, ove nominato
- Dirigente del Servizio Risorse Umane e Tecnologiche.

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.
2. Il responsabile dell'Ufficio del Sindaco può essere scelto 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.
3. Nel caso in cui l'ufficio sia diretto da personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro sarà disciplinato da contratto 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. Allo stesso è attribuita una retribuzione determinata dalla Giunta Comunale.
4. 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.
5. 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.
6. Ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000, il Sindaco può nominare un Portavoce, anche esterno all'amministrazione.
7. Il Portavoce dovrà possedere i requisiti previsti dalla legge n. 150/2000; allo stesso è attribuita una retribuzione determinata dalla Giunta Comunale.
8. 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 comma 6 del presente articolo.

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.

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 qualitativo 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:

- e) Aree Funzionali,
- a) Servizi di line e/o di staff,
- b) Unità Operative
- c) 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.

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 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, calcolato sia sulla retribuzione di posizione che di risultato, sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.

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

3. 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 due anni e comunque non superiore alla durata del mandato del Sindaco.

2. Possono essere costituite posizioni individuali per lo svolgimento in modo organico e continuativo di funzioni di studio, ricerca ed ispettive di livello dirigenziale.

3. 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.

4. Il Sindaco può altresì conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato, di durata non superiore al proprio mandato, a personale di categoria D, 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. Durante il corrispondente periodo il personale è collocato in aspettativa senza assegni. Tale periodo è utile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio.

## 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.

## Art. 19

### *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. 20

### *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 contenuti 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. 21

##### *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.

#### Art. 22

##### *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.

#### Art. 23

##### *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.
1. 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.
2. 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.

Art. 24  
*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 triennale), 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 individuazione diretta 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; ove ritenuto opportuno e/o necessario la scelta potrà avvenire anche a seguito di specifico processo selettivo.

3. Il trattamento economico dovrà essere commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### Art. 25

##### *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. 26

##### *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.

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

### *Art. 27*

#### *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.

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. 28

##### *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 predispone 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**

### **I PROCESSI DI VALUTAZIONE**

Art. 29  
*Nucleo di Valutazione*

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

- valutazione e conseguente graduazione delle funzioni e responsabilità finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della funzione dirigenziale e della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;
- valutazione delle prestazioni dirigenziali, dei titolari di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto:

- dal Direttore Generale che lo presiede;
- da due esperti esterni competenti in materia di valutazione del personale e/o di materie economico-gestionali degli enti locali.

3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta su proposta del 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.

4. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività sulla base di apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

5. Il Nucleo di Valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente.

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

Art. 30  
*Valutazione negativa, revoca e recesso*

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, può disporre il mutamento degli incarichi dirigenziali per ragioni organizzative o per variazioni nei programmi di governo dell'Ente, avendo cura che ciò non comporti, nei limiti del possibile, rilevanti ripercussioni sui contenuti, sull'importanza delle funzioni e sulla retribuzione di posizione dei dirigenti.

2. 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 metodologie obiettive deliberate dalla Giunta contestualmente all'istituzione del controllo gestionale previsto dal presente regolamento.

3. 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.

4. 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.

#### Art. 31

##### *Comitato dei garanti*

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto da tre componenti, di cui uno designato dal Sindaco, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, uno eletto dai Dirigenti ed il terzo, con funzioni di Presidente, designato congiuntamente dagli stessi componenti fra una rosa di candidati presentati dalle due parti. In caso di mancato accordo il terzo componente viene individuato dal Presidente del Tribunale di Pistoia. Per ogni componente viene individuato un supplente.

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

3. Con deliberazione della Giunta sono definiti i compensi ai componenti in relazione al numero delle riunioni svolte.

## COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

### Art. 32

#### *Costituzione e compiti del Comitato*

1. Il Comune di Pistoia istituisce il Comitato d'Ente per le Pari Opportunità per l'attuazione dei principi di parità di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici, nonché 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.
2. Il Comitato per le pari opportunità è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto da sei membri, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale e tre designati dalla Giunta Comunale. Resta in carica per tre anni ed elegge al suo interno la presidente
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 per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno il Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelare la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche e alla prevedibilità di rischi specifici per la donna.
5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si fa espresso rinvio alla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.

## TITOLO VII

## 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 dall'affidatario 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 omissa 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.

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 a persone fisiche in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
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

##### *Programma approvato dal Consiglio Comunale*

1. Gli Uffici non possono conferire a persone fisiche esterne all'Ente incarichi di studio e/o ricerca e incarichi di consulenza, se la possibilità di tale affidamento non 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 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 VIII

### 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 nocimento 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 CCAA 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.

## TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 50

##### *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. 51

*Entrata in vigore*

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